

## **PROCESSO Nº 075/2024**

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024**

#### **CONTRATANTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS**

**OBJETO:** Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS e o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e contrato.

#### **APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**Data limite para apresentação de propostas: 18/03/2024.**

**E-mail:** [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br)

**Critério de Julgamento:** Menor Preço

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**LEI 14.133/2021, artigo 75, inciso VIII.**

#### **AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**PROCESSO Nº 075/2024**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024**

Torna-se público que o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS**, CNPJ nº 00.136.858/0001-88, situado na Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR, por intermédio do Setor de Licitações e Contratos, devidamente autorizado por seu Presidente o Sr. Paulo Horn, realizará a presente dispensa de Licitação, para atendimento as necessidades deste CONIMS, sendo processado e julgado em conformidade com as disposições deste aviso e seus anexos, Lei nº 14.133/2021 e Resoluções CONIMS nº 58/2023, nº 60/2023 e nº 109/2023, Ato de Consórcio nº 003/2024, suas alterações e demais normas e legislações aplicáveis.

**APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**Data limite para apresentação de propostas:** 18/03/2024

Podendo ser prorrogado mediante justificativa.

**Critério de Julgamento:** Menor Preço

**E-mail:** [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br)

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS e o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e contrato.

**2. LOCAIS E VALORES**

Nº ITEM	CÓDIGO CONIMS	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIPTIVO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	7202159035	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12
2	7202159036	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, em Pato Branco/PR	MÊS	12
3	7202159037	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12

**2.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

<b>CONIMS – SEDE PATO BRANCO/PR</b>
-------------------------------------

<b>UNIDADE DE SAÚDE</b>	<b>QUANTIDADE PROFISSIONAL</b>	<b>TIPO DE SERVIÇOS</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SÁBADO
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	13:00 às 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS COPA E COZINHA	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

<b>Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia – PATO BRANCO/PR</b>				
<b>UNIDADE DE SAÚDE</b>	<b>QUANTIDADE PROFISSIONAL</b>	<b>TIPO DE SERVIÇOS</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Compras/Almoxarifado/ CAF/Farmácia - Rua Caramuru, n.º 1275, Trevo da Guarani	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:30 ÀS 11:30	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

## **2.2. DA JORNADA DE TRABALHO**

### **2.2.1. Para a sede do CONIMS - Pato Branco/PR:**

**2.2.1.1.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

**2.2.1.2.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20 horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período vespertino.

**2.2.1.3.** 1 (um) trabalhador para o serviço de copa e cozinha – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira.

### **2.2.2. Para a sede do Compras/Almoxarifado/ CAF/Farmácia - Pato Branco/PR:**

**2.2.2.1.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20 horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período matutino.

**2.2.3.** Para os itens 2.2.1.2 e 2.2.2.1 deverá se tratar do mesmo trabalhador, que atuará nos dois locais em períodos distintos.

**2.2.4.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, incluindo licenças, férias, avisos prévios entre outros, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços e garantindo que os funcionários respeitem os horários de

trabalho determinados pela Contratante, com fornecimento de relatório mensal sobre qualquer ocorrência, bem como assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

**2.2.5.** O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa contratada, poderá ser solicitado pela Contratante a qualquer tempo.

**2.2.6.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da contratante deverá ser efetuado por meio de sistemas eletrônicos digitais de controle de jornada de trabalho. Podendo ser realizado através de equipamentos tecnológicos como computadores, celulares e ou tablets.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste processo, os interessados que atendam as condições deste aviso e seus anexos.

**3.2.** Não poderão participar deste processo, os interessados que:

**3.2.1.** Não atendam as condições deste aviso e seus anexos.

**3.2.2.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, visto que o objeto a ser licitado não é considerado de grande vulto, não trazendo prejuízos à competitividade deste processo.

**3.2.3.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

**3.2.4.** Demais casos explicitados no art. 14º da Lei nº 14.133, de 2021.

### **4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DECLARAÇÕES**

**4.1.** Os interessados em participar deste processo de dispensa de licitação deverão encaminhar suas propostas de preços e declarações, conforme modelos do Anexo I e II, **exclusivamente** pelo e-mail: [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br) ATÉ A DATA DE **18/03/2024**.

**4.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou os descontos ofertados, vinculam a Contratada.

**4.3.** A proposta apresentada deverá refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação

**4.4.** Havendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos e por extenso, serão considerados estes últimos.

**4.5. A proponente deverá fazer sua proposta ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste aviso, o seguinte:**

**4.5.1.** Os materiais necessários para a execução dos serviços contratados serão disponibilizados pela contratante.

**4.5.2.** Para formação do preço proposto, deverão as proponentes, considerar ADICIONAL DE INSALUBRIDADE DE 20% para cada funcionário, por se tratar de ambiente de atendimento médico.

**4.5.3.** As proponentes interessadas deverão considerar que esta Dispensa de Licitação é

de caráter excepcional e seu Contrato terá a vigência máxima de até 12 (doze meses), ou até que o Contrato decorrente do Pregão Eletrônico seja firmado, o que ocorrer antes, podendo ser rescindido o contrato a qualquer tempo.

**4.5.4.** Indicação do regime tributário da empresa: simples, lucro presumido ou lucro real. Se caso, do Simples Nacional, informar qual faixa se encontra.

**4.5.5.** Última GFIP ou documento equivalente para comprovar a exatidão do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) utilizado no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços.

**4.5.6.** A contratada deverá apresentar planilhas com detalhamento dos custos envolvidos, podendo usar como modelo o Anexo III, devendo ser elaborado uma planilha para serviços gerais de limpeza e uma planilha para serviços de copa e cozinha.

**4.5.7.** Utilizar como base para elaboração da proposta a Convenção Coletivo de Trabalho (CCT) SIEMACO 2023-2024 – pois a mesma abrange as categorias de Profissional dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do plano da CNTC, com abrangência territorial em PR.

**4.5.7.1.** O CONIMS não se responsabiliza pela desconsideração de itens exigidos na Convenção, Acordo ou do Dissídio Coletivo de Trabalho (CCT) pela contratada em sua proposta de preços, o que será considerado inclusive para fins de análise de eventual e ulterior pedido de reequilíbrio econômico pelo particular.

**4.6.** A contratada deverá arcar com qualquer ônus decorrente de eventuais equívocos quanto ao dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021.

**4.7.** Caso eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitante com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

**4.8.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**4.9.** O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 90 dias, a contar da data do encerramento do envio das mesmas.

**4.10.** O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais (0,00).

**4.11.** Para fins de agilidade e economicidade dos recursos públicos, aqueles participantes que oferecerem os serviços com mais de 2 (duas) casas decimais, terão suas propostas finais reajustadas, sem prévia consulta, sendo desconsiderado o 3º (terceiro) dígito, sem arredondamento.

**4.12.** Para balizar os preços, poderá a (Comissão de Contratação) realizar pesquisas junto a outros prestadores, em mídias eletrônicas, contratos públicos de outros entes (de mesmo objeto), sites do governo e demais, conforme pertinência.

## **5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**5.1.** Após encerrado o período de recebimento de propostas e declarações, a comissão de contratação verificará todas as propostas apresentadas e as classificará do menor para o maior preço ofertado.

**5.2.** A comissão responsável realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço, que será de acordo com os praticados no mercado, coerente com a execução do objeto ora supracitado sendo aferido mediante pesquisa de preços que constará no processo administrativo.

**5.3.** Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, poderá a comissão examinar a proposta subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este aviso.

**5.4.** Definida a proposta vencedora, este CONIMS, solicitará o envio dos documentos de habilitação da empresa classificada em 1º lugar.

**5.5.** No julgamento das propostas, a comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das mesmas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, incluído aos autos do processo.

**5.6.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**5.7.** No caso de empate entre duas proponentes, o CONIMS solicitará às mesmas, novas propostas e considerará primeira classificada a que ofertar o menor preço.

## **6. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** A Empresa que ofertar a Cotação de Menor Preço será convocada pelo Setor de Licitação a encaminhar os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para o e-mail [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br), no prazo de 2 horas, após o recebimento da convocação.

**6.2.** É facultado ao contratante prorrogar o prazo estabelecido no item 6.1, de ofício a partir de solicitação justificada feita no e-mail pela contratada, antes do fim do prazo.

**6.3.** A empresa primeira colocada deverá apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação em formato digital da via original:

## **7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**7.1.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

**7.2.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **8. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**8.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica – CNPJ.

**8.2.** Prova de regularidade para com os débitos MUNICIPAIS, quando houver inscrição.

**8.3.** Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede da contratada, quando houver inscrição.

**8.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA



ATIVA DA UNIÃO, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

**8.5.** Certificado de Regularidade de Situação com o FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇOS (FGTS).

**8.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT.

**8.7.** Serão aceitas como prova de regularidade para com o Fisco, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

## **9. HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:**

**9.1.** CERTIDÃO NEGATIVA DE PEDIDO DE FALÊNCIA, CONCORDATA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial participante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da publicação deste aviso de contratação, se outro prazo não constar no documento, ou CERTIDÃO POSITIVA DE PEDIDO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, condicionada à apresentação de Certidão emitida pela instância judicial competente, que declare que a empresa se encontra apta econômica e financeiramente para participar desta contratação direta.

## **10. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

**10.1.** Atestado de Capacidade Técnica, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto deste aviso de contratação direta, emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado.

**10.1.1.** Os atestados de capacidade técnica deverão demonstrar que a contratada é prestadora de serviço condizente com o objeto desta dispensa, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente/cartão CNPJ.

**10.1.2.** Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

## **11. VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO:**

**11.1.** Fica autorizada, a verificação pela comissão em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, o que constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**11.2.** A comissão verificará se o primeiro colocado, atende as condições quanto a existência de sanção que impeça a sua contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:



**11.2.1.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**11.2.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, Consulta Licitantes Inidôneos – mantido pelo Tribunal de Contas da União e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**11.2.3.** Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR: (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>).

**11.2.4.** Será considerado inabilitado, o participante acerca do qual for constada a sanção de impedimento de licitar e/ou contratar aplicada pelo CONIMS e ou pelos seus municípios consorciados, no prazo de sua duração, bem como a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar aplicada por qualquer ente público, enquanto perdurar sua vigência.

**11.3.** Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do participante, com número de CNPJ. Se o participante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade todos os estabelecimentos da empresa.

**11.4.** Na verificação dos documentos de habilitação, a comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das mesmas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, incluído aos autos do processo.

**11.5.** Se o primeiro proponente não atender as exigências de habilitação, poderá a comissão examinar a proposta e habilitação subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de alguma que atenda a este aviso.

## **12. CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Após a homologação e adjudicação, será formalizado Contrato, com características de compromisso de execução nas condições estabelecidas neste aviso, no termo de referência e minuta do contrato.

**12.2.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

**12.3.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**12.4.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência e minuta do contrato.

**12.5.** A homologação do resultado desta dispensa não obriga esta Administração à

contratação do objeto licitado.

### **13. SANÇÕES E INFRAÇÕES DO PROCESSO**

**13.1.** Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao participante que:

**13.1.1.** Apresentar declaração ou documento falso: multa de 20% (vinte por cento);

**13.1.2.** Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de 5% (cinco por cento);

**13.1.3.** Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de 10% (dez por cento);

**13.1.4.** Recusar a celebrar/assinar o instrumento de contratação: Multa punitiva de 20% (vinte por cento), em valor não inferior a R\$ 1.500 (um mil e quinhentos reais);

**13.2.** Cumulativamente ou não, com sanções anteriores poderá ainda ser aplicada a suspensão temporária de participação de licitar e contratar com o CONIMS, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**13.3.** As sanções por atos praticados durante a execução do objeto contratado estão previstas na minuta do contrato.

### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas geradas em função da aquisição do objeto do presente contrato ocorrerão por conta da dotação orçamentária: 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.37.00.00.00.00 – fonte 076.

### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** O resultado e demais atos do presente processo serão divulgados no endereço eletrônico [www.conims.com.br](http://www.conims.com.br), na aba licitações e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**15.2.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**15.4.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial

Anexo III – Modelo de planilha de composição de custos e formação de preço

Anexo IV – Declaração para Participação

Anexo V – Declaração Ciência Lei Geral de Proteção de Dados

Anexo IV – Minuta de Contrato

Pato Branco/PR, 13 de março de 2024.

**PAULO HORN**  
**PRESIDENTE**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS e o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e contrato.

**2. LOCAIS E VALORES**

Nº ITEM	CÓDIGO CONIMS	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIPTIVO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	7202159035	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12
2	7202159036	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, em Pato Branco/PR	MÊS	12
3	7202159037	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12

**2.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

<b>2. CONIMS – SEDE PATO BRANCO/PR</b>				
<b>UNIDADE DE SAÚDE</b>	<b>QUANTIDADE PROFISSIONAL</b>	<b>TIPO DE SERVIÇOS</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SÁBADO
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	13:00 às 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS COPA E COZINHA	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

<b>Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia – PATO BRANCO/PR</b>				
<b>UNIDADE DE SAÚDE</b>	<b>QUANTIDADE PROFISSIONAL</b>	<b>TIPO DE SERVIÇOS</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia - Rua	1	SERVIÇOS GERAIS/	07:30 ÀS 11:30	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

Caramuru, n.º 1275, Trevo da Guarani		HIGIENE		
---	--	---------	--	--

## **2.2. DA JORNADA DE TRABALHO**

### **2.2.1. Para a sede do CONIMS - Pato Branco/PR:**

**2.2.1.1.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

**2.2.1.2.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20 horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período vespertino.

**2.2.1.3.** 1 (um) trabalhador para o serviço de copa e cozinha – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira.

### **2.2.2. Para a sede do Compras/Almoxarifado/ CAF/Farmácia - Pato Branco/PR:**

**2.2.2.1.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20 horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período matutino.

**2.2.3.** Para os itens 2.2.1.2 e 2.2.2.1 deverá se tratar do mesmo trabalhador, que atuará nos dois locais em períodos distintos.

**2.2.4.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, incluindo licenças, férias, avisos prévios entre outros, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços e garantindo que os funcionários respeitem os horários de trabalho determinados pela Contratante, com fornecimento de relatório mensal sobre qualquer ocorrência, bem como assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

**2.2.5.** O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa contratada, poderá ser solicitado pela Contratante a qualquer tempo.

**2.2.6.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da contratante deverá ser efetuado por meio de sistemas eletrônicos digitais de controle de jornada de trabalho. Podendo ser realizado através de equipamentos tecnológicos como computadores, celulares e ou tablets.

## **2.3. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS**

**2.3.1.** A Contratada deverá, às suas expensas, fornecer uniforme completo e EPI's a todos os profissionais, sem custos aos mesmos;

**2.3.2.** Os uniformes deverão ser compostos por no mínimo:

- a) 5 (cinco) Calças compridas;
- b) 5 (cinco) Camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 1 (uma) Jaqueta com emblema da empresa;
- d) 5 (cinco) pares de meias de algodão, cano alto;
- e) 2 (dois) pares de sapato fechado ou tênis com solado baixo e material não derrapante;

- f) 2 (dois) pares de botas de borracha não derrapantes;
- g) 2 (dois) Jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local;
- h) 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;
- i) 6 (seis) pares de Luvas de proteção adequadas para o uso em limpezas, diferenciadas por cores para ambientes e limpezas específicas (exemplo: um par utilizado somente para limpeza de banheiros, um par para limpeza de áreas onde ocorrem os atendimentos médicos, um par para limpeza específica em cozinhas, um par para limpeza em áreas administrativas pelo uso e rasgos;
- j) Aventais impermeáveis, máscaras e óculos de proteção conforme a necessidade;

**2.3.2.1.** Os uniformes deverão ser novos e confeccionados em tecido de boa qualidade, resistentes, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa;

**2.3.2.2.** Independente da data de entrega, a CONTRATADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má-aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização do contratante;

**2.3.2.3.** Os uniformes e EPI's deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado;

**2.3.2.4.** A contratada deverá disponibilizar e exigir dos seus funcionários o uso dos EPI's necessários e específicos a cada setor onde o serviço será realizado;

**2.3.2.5.** A contratada deverá realizar treinamento explicando como funciona a higienização em estabelecimentos de saúde e quais são os EPI's utilizados durante tais procedimentos;

**2.3.2.6.** Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação da contratante, que poderá solicitar substituição destes caso os julgue inadequados;

**2.3.2.7.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao modelo, cor ou tecido, desde que previamente aceitas pela Administração

**2.3.2.8.** A empresa contratada deverá fornecer os uniformes no prazo de até 05 (cinco) dias após a data de início das atividades de seus contratados;

**2.3.2.9.** Caso os funcionários, por qualquer motivo, deixem de fazer uso dos EPIs, a contratada será notificada podendo sofrer as penalidades conforme cláusula décima oitava;

## **2.4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**2.4.1.** A contratada deverá disponibilizar os funcionários solicitados que prestarão serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas dos prédios das unidades de saúde dos respectivos municípios consorciados. Incluindo-se a higienização diária de áreas de atendimento médico e alojamentos de pacientes, que

devem obedecer às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta de material/resíduos de saúde e uso de equipamentos de proteção individual.

**2.4.2.** Os profissionais deverão acatar as orientações do coordenador da unidade quanto ao cumprimento das normas internas regimentais, disciplinares e de segurança e medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter vínculo com a Contratante.

**2.4.3.** Os materiais para a execução dos serviços contratados serão disponibilizados pela contratante.

**2.4.4. Principais serviços de limpeza, higiene e conservação a serem desempenhados:**

a) Diariamente:

- ✓ Recolher os resíduos sólidos e roupa sempre que necessário, respeitando rotina estabelecida pela unidade para a coleta seletiva, separando os resíduos adequadamente.
- ✓ Realizar limpeza concorrente sempre que necessário, respeitando a rotina estabelecida pela unidade, das áreas não críticas e semicríticas com pano umedecido e detergente.
- ✓ As áreas críticas devem sofrer limpeza e desinfecção terminal, imediatamente após cada atendimento (especialmente sala de emergência, de procedimentos e leitos de isolamento).
- ✓ Realizar limpeza úmida e desinfecção dos banheiros (incluindo os seus acessórios) a cada 06h e/ou sempre que necessário;
- ✓ Realizar limpeza úmida dos pisos, mobiliários (incluindo mesas de consultórios e escritórios), equipamentos (incluindo os de informática) acessórios, cadeiras e peitoris de janelas;
- ✓ Limpar e desinfetar cubas (pias) de consultórios e salas de procedimentos;
- ✓ Limpar e desinfetar paredes na presença de sujidades;
- ✓ Realizar limpeza concorrente e/ou limpeza terminal de leitos e macas hospitalares;
- ✓ Limpar áreas externas, varreduras de calçadas, pátios e arredores, conforme eventual necessidade de cada Unidade, inclusive depósitos de materiais e equipamentos e guaritas;
- ✓ Realizar a coleta de resíduos das lixeiras externas (nas calçadas) dispostas nos pátios das unidades;
- ✓ Limpar e desinfetar áreas com vômito e secreções sempre que necessário;
- ✓ Limpar e manter vasos de plantas;
- ✓ Realizar reposição de papel higiênico, papel interfoliado e sabonete líquido nos banheiros;
- ✓ Realizar reposição de papel interfoliado e sabonete líquido nos consultórios e salas de atendimento;
- ✓ Limpar e desinfetar maçanetas, puxadores, interruptores e aparelhos telefônicos, teclados de computador;



- ✓ Realizar a limpeza de tapetes e capachos;
- ✓ Realizar a limpeza e manutenção dos equipamentos e acessórios utilizados nos processos de limpeza;
- ✓ Realizar a distribuição da roupa hospitalar, conforme rotina da unidade;
- ✓ Repor copos de café e de água sempre que necessário;

b) Semanais:

- ✓ Lavar os recipientes de coleta de resíduos e secar (lixeiras);
- ✓ Limpar o filtro dos aparelhos de ar condicionado, realizando o registro em formulário próprio para controle sanitário;
- ✓ Realizar Desinfecção Terminal em paredes, teto, piso equipamentos (focos auxiliares, biombos) e mobiliários (mesas de consultórios, mesas de cabeceira, mesas de refeição, suportes de soro, escadinhas, leitos e macas, poltronas hospitalares) nas áreas críticas;
- ✓ Limpar as portas, batentes, ventiladores, vidros, janelas, Basculantes e esquadrias das áreas críticas;
- ✓ Limpar e desinfetar filtros e bebedouros de água;
- ✓ Limpar luminárias/lâmpadas;
- ✓ Limpar persianas das áreas críticas;
- ✓ Limpar e desinfetar dispensadores de papel toalha;
- ✓ Lavar dispensadores de sabonete líquido/álcool gel;
- ✓ Limpar rodinhas/pés das cadeiras;
- ✓ Lavar tapetes e capachos;
- ✓ Lavar calçadas;
- ✓ Lavar lixeiras externas (nas calçadas) dispostas nos pátios das unidades;
- ✓ Lavar e desinfetar depósito externo de resíduo hospitalar;

c) Quinzenais:

- ✓ Limpar vidraças, janelas, peitoris, basculantes e grades de proteção das áreas semicríticas;
- ✓ Limpar persianas das áreas semicríticas;
- ✓ Lavar cadeiras e bancos de salas de espera e corredores;
- ✓ Lavar depósito externo de resíduo reciclável e não reciclável;

d) Mensais:

- ✓ Limpeza terminal das áreas não-críticas (paredes, teto, mobiliários e equipamentos, etc);
  - ✓ Processo de remoção e impermeabilização dos pisos;
  - ✓ Limpar aparelhos de iluminação das áreas não críticas;
- Desempenhar outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da unidade.

**2.4.5. Principais serviços de copa e cozinha a serem desempenhados:**

- ✓ Preparar refeições, cafés, chás, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes

Quantidades, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;

- ✓ Auxiliar e servir lanches e refeições;
- ✓ Obedecer aos horários estabelecidos para refeições, em horários padronizados e/ou quando necessário;
- ✓ Manter a copa/cozinha e área de serviço sempre limpas.
- ✓ Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
- ✓ Controlar tempo e métodos de cocção;
- ✓ Aquecer alimentos pré-preparados;
- ✓ Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- ✓ Finalizar alimentos:
- ✓ Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- ✓ Pré-preparar alimentos:
- ✓ Descongelar alimentos;
- ✓ Higienizar alimentos;
- ✓ Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- ✓ Porcionar alimentos;
- ✓ Planejar rotinas de trabalho:
- ✓ Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
- ✓ Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;
- ✓ Controlar temperatura de alimentos;
- ✓ Etiquetar alimentos;
- ✓ Acondicionar alimentos para congelamento;
- ✓ Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
- ✓ Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- ✓ Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ✓ Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários, organizando pedidos junto aos fornecedores e controlando entregas.
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício da função, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- ✓ Executar cardápios, com orientação de nutricionista;
  - ✓ Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas;
  - ✓ Operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer etc);
  - ✓ Descongelar e limpar as geladeiras (exceto geladeiras de vacinas e de medicamentos).
  - ✓ Fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, para aquisição e/ou reposição;
  - ✓ Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
  - ✓ Quantificar ingredientes;
  - ✓ Identificar necessidade de novos equipamentos;
  - ✓ Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
  - ✓ Planejar rotina de limpeza;
  - ✓ Participar da execução da faxina da área interna da cozinha e refeitórios, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados;
  - ✓ Organizar utensílios de trabalho;
  - ✓ Definir horários de execução e término das atividades;
  - ✓ Observar padrão de qualidade dos alimentos;
  - ✓ Organizar ingredientes conforme a produção;
  - ✓ Guardar produtos não utilizados;
  - ✓ Lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
  - ✓ Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da unidade.

### **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.37.00.00.00.00 – fonte 076.

### **4. VIGÊNCIA**

**4.1.** O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, ou até que o Contrato decorrente de novo Pregão Eletrônico seja firmado, o que ocorrer antes, podendo ser rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme regularização da situação que deu origem a este processo.

**5. Demais termos e condições estão dispostos na minuta do contrato, anexo VI deste termo de referência.**

Pato Branco-PR, 13 de março de 2024.

**LHUANNA GABRIELA VARDÂNEGA PÉRICO**  
**COORDENADORA DE LICITAÇÃO**

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**(USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE/WHATS:**

**E-MAIL:**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA CORRENTE:**

ITEM	CÓDIGO CONIMS	DESCRIPTIVO	APRES.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	7202159035	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR	MÊS	12		
2	7202159036	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, em Pato Branco/PR	MÊS	12		
3	7202159037	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12		

**Validade da proposta:** mínimo de 90 (noventa) dias

**Declaro ainda que:**

- Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas, rescisões e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

- Caso a proposta não preveja ou subdimensione verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's, equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, irei suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar; e que caso a proposta superdimensionar uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's, equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, receberei apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

### ANEXO III

#### MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS		
Nº PROCESSO:		
Nº DISPENSA:		
DATA DA PROPOSTA:		
POSTO DE TRABALHO:		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:		
CBO:		
CARGA HORÁRIA/EXPEDIENTE:		
ANO CONVENÇÃO:		
<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>		
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Intervalo Intra jornada	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	
C	Convênio Saúde	
D	Seguro de Vida	
E	Fundo de Formação Profissional	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

--	--	--



<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		
<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação	
<b>Total</b>		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
<b>Total</b>		

Módulo 5 - Insumos Diversos			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		
B	Equipamentos de proteção individual (EPI'S)		
C	Materiais		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor Total por Empregado</b>			
<b>Quantidade de empregado por posto</b>			

Valor total por posto	
Valor total mensal	
Valor total 12 meses.	

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO

Está ciente e concorda com as condições contidas no aviso e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Cumpram as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

A contratada organizada em cooperativa declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

O prestador enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA AOS TERMOS DA LEI GERAL DE**  
**PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CONIMS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

RESPONSÁVEL/Nº WHATS:

Ao aderir a dispensa e celebrar Contrato Administrativo com o CONIMS, declaro-me ciente de que, por exigência dos órgãos de controle externo, da Lei nº 12.527/2018 – Lei de Acesso à Informação – e da Resolução CONIMS nº 155/2021, a íntegra dos atos prévio à contratação e o Contrato e seus anexos serão disponibilizados no Portal de Transparência do CONIMS, que realiza o tratamento de dados pessoais pertinentes à qualificação jurídica, econômico-financeira, tributária e técnica do Contratado, para uso exclusivo às finalidades legais e institucionais consorciais, conforme disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e no Decreto nº 10.046/2019.

Declaro, de forma expressa, que estou ciente de que, foi-me dada a possibilidade de indicar dados sensíveis integrantes deste processo de contratação e pertinentes à Contratada a se submeterem ao processo de anonimização, por meios técnicos e disponíveis ao CONIMS.

Pato Branco/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Representante legal da empresa

**ANEXO VI**  
**MINUTA DO CONTRATO**  
**DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, estabelecida à Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR; inscrita no CNPJ Sob nº 00.136.858/0001-88, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Paulo Horn.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, oriundo do processo de licitação nº 075/2024, Dispensa de Licitação nº 005/2024, homologado em \_\_/\_\_/2024, mediante sujeição as normas constantes na Lei nº 14.133/2021, Resoluções CONIMS nº 58/2023, nº 60/2023 e nº 109/2023, Ato de Consórcio Nº 003/2024, suas alterações e demais normas e legislações aplicáveis e ainda, pelas condições e exigências constantes no aviso de contratação direta e seus anexos, CONTRATANTE e CONTRATADA, neste ato representadas por seus representantes legais, ao final subscritos, tem entre si, justo e avençado, assinam o presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS e o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - LOCAIS E VALORES**

Nº ITEM	CÓDIGO CONIMS	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIPTIVO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	7202159035	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12
2	7202159036	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, em Pato Branco/PR	MÊS	12
3	7202159037	Serviços continuados de copa e cozinha na	MÊS	12

		unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.		
--	--	--	--	--

## 2.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

CONIMS – SEDE PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SÁBADO
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	13:00 às 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS COPA E COZINHA	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia – PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Compras/Almoxarifado/ CAF/Farmácia - Rua Caramuru, n.º 1275, Trevo da Guarani	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:30 ÀS 11:30	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

## 2.2. DA JORNADA DE TRABALHO

### 2.2.1. Para a sede do CONIMS - Pato Branco/PR:

**2.2.1.1.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

**2.2.1.2.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20 horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período vespertino.

**2.2.1.3.** 1 (um) trabalhador para o serviço de copa e cozinha – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira.

### 2.2.2. Para a sede do Compras/Almoxarifado/ CAF/Farmácia - Pato Branco/PR:

**2.2.2.1.** 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20 horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período matutino.

**2.2.3.** Para os itens 2.2.1.2 e 2.2.2.1 deverá se tratar do mesmo trabalhador, que atuará nos dois locais em períodos distintos

**2.2.4.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários



nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, incluindo licenças, férias, avisos prévios entre outros, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços e garantindo que os funcionários respeitem os horários de trabalho determinados pela Contratante, com fornecimento de relatório mensal sobre qualquer ocorrência, bem como assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

**2.2.5.** O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa contratada, poderá ser solicitado pela Contratante a qualquer tempo.

**2.2.6.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da contratante deverá ser efetuado por meio de sistemas eletrônicos digitais de controle de jornada de trabalho. Podendo ser realizado através de equipamentos tecnológicos como computadores, celulares e ou tablets.

### **2.3. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS**

**2.3.1.** A Contratada deverá, às suas expensas, fornecer uniforme completo e EPI's a todos os profissionais, sem custos aos mesmos;

**2.3.2.** Os uniformes deverão ser compostos por no mínimo:

- a) 5 (cinco) Calças compridas;
- b) 5 (cinco) Camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 1 (uma) Jaqueta com emblema da empresa;
- d) 5 (cinco) pares de meias de algodão, cano alto;
- e) 2 (dois) pares de sapato fechado ou tênis com solado baixo e material não derrapante;
- f) 2 (dois) pares de botas de borracha não derrapantes;
- g) 2 (dois) Jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local;
- h) 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;
- i) 6 (seis) pares de Luvas de proteção adequadas para o uso em limpezas, diferenciadas por cores para ambientes e limpezas específicas (exemplo: um par utilizado somente para limpeza de banheiros, um par para limpeza de áreas onde ocorrem os atendimentos médicos, um par para limpeza específica em cozinhas, um par para limpeza em áreas administrativas pelo uso e rasgos;
- j) Aventais impermeáveis, máscaras e óculos de proteção conforme a necessidade;

**2.3.2.1.** Os uniformes deverão ser novos e confeccionadas em tecido de boa qualidade, resistentes, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa.

**2.3.2.2.** Independente da data de entrega, a CONTRATADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má-aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização do contratante.

**2.3.2.3.** Os uniformes e EPI's deverão ser compatíveis com a compleição física de cada

empregado.

**2.3.2.4.** A contratada deverá disponibilizar e exigir dos seus funcionários o uso dos EPI's necessários e específicos a cada setor onde o serviço será realizado.

**2.3.2.5.** A contratada deverá realizar treinamento explicando como funciona a higienização em estabelecimentos de saúde e quais são os EPI's utilizados durante tais procedimentos.

**2.3.2.6.** Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação da contratante, que poderá solicitar substituição destes caso os julgue inadequados.

**2.3.2.7.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao modelo, cor ou tecido, desde que previamente aceitas pela Administração.

**2.3.2.8.** A empresa contratada deverá fornecer os uniformes no prazo de até 05 (cinco) dias após a data de início das atividades de seus contratados.

**2.3.2.9.** Caso os funcionários, por qualquer motivo, deixem de fazer uso dos EPIs, a contratada será notificada podendo sofrer as penalidades conforme cláusula décima oitava.

## **2.4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**2.4.1.** A contratada deverá disponibilizar os funcionários solicitados que prestarão serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas dos prédios das unidades de saúde dos respectivos municípios consorciados. Incluindo-se a higienização diária de áreas de atendimento médico e alojamentos de pacientes, que devem obedecer às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta de material/resíduos de saúde e uso de equipamentos de proteção individual.

**2.4.2.** Os profissionais deverão acatar as orientações do coordenador da unidade quanto ao cumprimento das normas internas regimentais, disciplinares e de segurança e medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter vínculo com a Contratante.

**2.4.3.** Os materiais para a execução dos serviços contratados serão disponibilizados pela contratante.

**2.4.4.** Principais serviços de limpeza, higiene e conservação a serem desempenhados:

a) Diariamente:

- ✓ Recolher os resíduos sólidos e roupa sempre que necessário, respeitando rotina estabelecida pela unidade para a coleta seletiva, separando os resíduos adequadamente.
- ✓ Realizar limpeza concorrente sempre que necessário, respeitando a rotina estabelecida pela unidade, das áreas não críticas e semicríticas com pano umedecido e detergente.
- ✓ As áreas críticas devem sofrer limpeza e desinfecção terminal, imediatamente após cada atendimento (especialmente sala de emergência, de procedimentos e leitos de isolamento).
- ✓ Realizar limpeza úmida e desinfecção dos banheiros (incluindo os seus acessórios) a

cada 06h e/ou sempre que necessário;

- ✓ Realizar limpeza úmida dos pisos, mobiliários (incluindo mesas de consultórios e escritórios), equipamentos (incluindo os de informática) acessórios, cadeiras e peitoris de janelas;
- ✓ Limpar e desinfetar cubas (pias) de consultórios e salas de procedimentos;
- ✓ Limpar e desinfetar paredes na presença de sujidades;
- ✓ Realizar limpeza concorrente e/ou limpeza terminal de leitos e macas hospitalares;
- ✓ Limpar áreas externas, varreduras de calçadas, pátios e arredores, conforme eventual necessidade de cada Unidade, inclusive depósitos de materiais e equipamentos e guaritas;
- ✓ Realizar a coleta de resíduos das lixeiras externas (nas calçadas) dispostas nos pátios das unidades;
- ✓ Limpar e desinfetar áreas com vômito e secreções sempre que necessário;
- ✓ Limpar e manter vasos de plantas;
- ✓ Realizar reposição de papel higiênico, papel interfoliado e sabonete líquido nos banheiros;
- ✓ Realizar reposição de papel interfoliado e sabonete líquido nos consultórios e salas de atendimento;
- ✓ Limpar e desinfetar maçanetas, puxadores, interruptores e aparelhos telefônicos, teclados de computador;
- ✓ Realizar a limpeza de tapetes e capachos;
- ✓ Realizar a limpeza e manutenção dos equipamentos e acessórios utilizados nos processos de limpeza;
- ✓ Realizar a distribuição da roupa hospitalar, conforme rotina da unidade;
- ✓ Repor copos de café e de água sempre que necessário;

b) Semanais:

- ✓ Lavar os recipientes de coleta de resíduos e secar (lixeiras);
- ✓ Limpar o filtro dos aparelhos de ar condicionado, realizando o registro em formulário próprio para controle sanitário;
- ✓ Realizar Desinfecção Terminal em paredes, teto, piso equipamentos (focos auxiliares, biombos) e mobiliários (mesas de consultórios, mesas de cabeceira, mesas de refeição, suportes de soro, escadinhas, leitos e macas, poltronas hospitalares) nas áreas críticas;
- ✓ Limpar as portas, batentes, ventiladores, vidros, janelas, Basculantes e esquadrias das áreas críticas;
- ✓ Limpar e desinfetar filtros e bebedouros de água;
- ✓ Limpar luminárias/lâmpadas;
- ✓ Limpar persianas das áreas críticas;
- ✓ Limpar e desinfetar dispensadores de papel toalha;

- ✓ Lavar dispensadores de sabonete líquido/álcool gel;
- ✓ Limpar rodinhas/pés das cadeiras;
- ✓ Lavar tapetes e capachos;
- ✓ Lavar calçadas;
- ✓ Lavar lixeiras externas (nas calçadas) dispostas nos pátios das unidades;
- ✓ Lavar e desinfetar depósito externo de resíduo hospitalar;

c) Quinzenais:

- ✓ Limpar vidraças, janelas, peitoris, basculantes e grades de proteção das áreas semicríticas;
- ✓ Limpar persianas das áreas semicríticas.
- ✓ Lavar cadeiras e bancos de salas de espera e corredores.
- ✓ Lavar depósito externo de resíduo reciclável e não reciclável.

d) Mensais:

- ✓ Limpeza terminal das áreas não-críticas (paredes, teto, mobiliários e equipamentos, etc).
- ✓ Processo de remoção e impermeabilização dos pisos;
- ✓ Limpar aparelhos de iluminação das áreas não críticas;

**2.4.5.** Principais serviços de copa e cozinha a serem desempenhados:

Desempenhar outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da unidade.

- ✓ Preparar refeições, cafés, chás, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- ✓ Auxiliar e servir lanches e refeições;
- ✓ Obedecer aos horários estabelecidos para refeições, em horários padronizados e/ou quando necessário;
- ✓ Manter a copa/cozinha e área de serviço sempre limpas.
- ✓ Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
- ✓ Controlar tempo e métodos de cocção;
- ✓ Aquecer alimentos pré-preparados;
- ✓ Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- ✓ Finalizar alimentos:
- ✓ Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- ✓ Pré-preparar alimentos:
- ✓ Descongelar alimentos;
- ✓ Higienizar alimentos;
- ✓ Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- ✓ Porcionar alimentos;
- ✓ Planejar rotinas de trabalho:

- ✓ Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
- ✓ Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;
- ✓ Controlar temperatura de alimentos;
- ✓ Etiquetar alimentos;
- ✓ Acondicionar alimentos para congelamento;
- ✓ Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
- ✓ Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- ✓ Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ✓ Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários, organizando pedidos junto aos fornecedores e controlando entregas.
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício da função, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Executar cardápios, com orientação de nutricionista;
- ✓ Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas;
- ✓ Operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer etc);
- ✓ Descongelar e limpar as geladeiras (exceto geladeiras de vacinas e de medicamentos).
- ✓ Fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, para aquisição e/ou reposição;
- ✓ Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
- ✓ Quantificar ingredientes;
- ✓ Identificar necessidade de novos equipamentos;
- ✓ Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
- ✓ Planejar rotina de limpeza;
- ✓ Participar da execução da faxina da área interna da cozinha e refeitórios, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados;
- ✓ Organizar utensílios de trabalho;
- ✓ Definir horários de execução e término das atividades;

- ✓ Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- ✓ Organizar ingredientes conforme a produção;
- ✓ Guardar produtos não utilizados;
- ✓ Lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- ✓ Frequentar treinamentos quando oferecidos;

Desempenhar outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da unidade

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**3.1.** Quando do início da prestação dos serviços, deverão ser enviados cópia dos seguintes documentos referentes aos profissionais disponibilizados para a execução dos serviços:

**3.1.1.** Ficha de Registro de Empregado;

**3.1.2.** Carteira de Trabalho;

**3.1.3.** Documentos Pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor e Alistamento Militar para aqueles do sexo masculino;

**3.1.4.** Atestado de Antecedentes Criminais com data não inferior a 6 meses;

**3.1.5.** Atestado de Saúde Ocupacional;

**3.1.6.** Carteira de vacinação atualizada;

**3.1.7.** Comprovante de escolaridade mínima: Ensino Fundamental I;

**3.2.** Sempre que houver demissão, admissão, substituição de novos empregados para prestação dos serviços, encaminhar à Contratante cópia dos documentos relacionados no item 8.2 e subitens;

**3.3. Apresentar, anualmente,** "Atestado de antecedentes criminais", de todos os profissionais que executam os serviços nas instalações da Contratante;

**3.4. A contratada deverá encaminhar mensalmente** os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas com os empregados terceirizados disponibilizados, sendo:

**3.4.1.** Pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, incluindo férias, 13º salário, bem como vale transporte e vale refeições (quando previstos na convenção coletiva), e comprovante de pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos de pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

**3.4.2.** Pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), acompanhada das respectivas guias de recolhimento, correspondentes a remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

**3.4.3.** Documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – RE, Resumo do Fechamento –

Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET – resumo, comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

**3.4.3.1.** Comprovantes de entrega da DCTFWEB, juntamente com os comprovantes de pagamento, ou parcelamento ou com valores compensados, referentes a pagamentos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

**3.4.4.** Regularidade fiscal, através da apresentação de: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

#### **CLÁUSULA QUARTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**4.1.** 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.

**4.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, e gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**4.3.** O fiscal de contrato, bem como o gestor do contrato, são os designados conforme Resolução CONIMS.

#### **CLÁUSULA QUINTA- PRAZO DE VIGÊNCIA**

**5.1.** O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, ou até que o Contrato decorrente de novo Pregão Eletrônico seja firmado, o que ocorrer antes, podendo ser rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme regularização da situação que deu origem a este processo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.37.00.00.00.00 – fonte 076.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

**7.1.** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal de serviços, ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ: 00.136.858/0001-88 – Rua Afonso Pena, n.º 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR. CEP: 85.501-530 – Inscrição Estadual: Isenta – Inscrição Municipal: 247858.



**7.2.** A Nota Fiscal deverá detalhar os itens conforme contrato, especificando a quantidade, competência (na forma mensal), informando o número do processo, número da dispensa de licitação ou contrato.

**7.3.** O cálculo dos impostos e tributos é de responsabilidade do emitente, sendo obrigatória a retenção do IRRF na forma da IN RFB 1234/2012 – Anexo I. E por se tratar de serviços de cessão de mão de obra, deve-se efetuar a retenção previdenciária e ISSQN respeitando a alíquota municipal do município onde o serviço será prestado.

**7.4.** A Nota Fiscal deve ser encaminhada ao e-mail: [fiscalcontratos@conims.com.br](mailto:fiscalcontratos@conims.com.br) no ato de sua emissão, conforme informado pela Contratada.

**7.5.** Havendo erros na emissão da Nota Fiscal a mesma deverá ser substituída ou anulada, e/ou constatação de erros na prestação dos serviços, circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

## **CLÁUSULA OITAVA – VENCIMENTO E PAGAMENTO**

**8.1.** A competência é mensal, de 01 a 30 de cada mês, o vencimento é até o 10º (décimo) dia útil do mês posterior a competência dos serviços prestados.

**8.2** O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, através de crédito, DOC ou TED na conta corrente pessoa jurídica no mesmo CNPJ contratado. No decorrer do processo, caso seja necessária alteração de banco, agência e/ou conta corrente deverá ser solicitado através de Ofício ao Setor de Tesouraria deste CONIMS.

**8.3.** O pagamento não será realizado através de boleto bancário.

**8.4.** O pagamento se dará até o vencimento.

**8.5.** Não poderá ser cobrado qualquer tipo de despesa senão única e exclusivamente o valor dos serviços prestados conforme contrato.

**8.6.** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Contratante, o pagamento será monetariamente atualizado, a partir do dia de seu vencimento e até o de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para a atualização de obrigações tributárias da entidade, de acordo com o IPCA acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado vigente na data de seu pagamento. Mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

*I = Índice de atualização financeira;*

*TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;*

*EM = Encargos moratórios;*

$N = N.$  de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

$VP$  = Valor da parcela em atraso.

**8.7.** Em caso de Processo Administrativo, o CONIMS poderá deduzir o valor de multas impostas do saldo a pagar.

**8.8.** O contratado deverá manter a regularidade fiscal, por meio das Certidões: de Regularidade do FGTS - CRF, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e caso constatado a ausência de emissão de alguma destas, a mesma será notificada para regularização, caso não seja solucionado, o contrato será interrompido, ressalvado o direito dos serviços prestados.

## **CLÁUSULA NONA - REAJUSTE**

**9.1.** Os preços não serão reajustados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**10.1.** Os valores contratados poderão ser alterados ou atualizados nas seguintes situações:

**10.2.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuada, nos termos do disposto da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.3.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os valores contratados;

**10.4.** Quando da solicitação de reequilíbrio econômico o mesmo deverá ser devidamente comprovado.

**10.5.** O pedido de reequilíbrio econômico financeiro deverá ser enviado ao e-mail [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br) e instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

**10.5.1.** Requerimento assinado pelo representante legal da empresa.

**10.5.2.** Cópia de documentos que comprovem o alegado (notas fiscais anteriores e posteriores ao aviso de contratação direta e outros documentos que se entender necessário).

**10.5.3.** Demonstrativo abaixo preenchido (um para cada item):

<b>Processo nº 075/2024 - Dispensa de Licitação nº 005/2024</b>	
Nº do Item:	
Descrição do Item:	
Marca:	
<b>Dados que serviram de base para oferta de preços na dispensa</b>	<b>Dados para comprovar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro</b>

Preço contratado	Novo preço proposto
Preço de custos anterior a Dispensa	Preço de custos atual
Data dos custos	Data dos custos
Nº da Nota fiscal	Nº da Nota fiscal
% da margem sobre o preço dos custos*	% da margem sobre o preço de custos*

\* Referente a porcentagem da margem sobre o preço de custos poderá ser solicitado que seja detalhada, por exemplo: Impostos, Custos operacionais indiretos e Diretos entre outros.

**10.6.** O CONIMS, poderá a qualquer tempo, mediante prévia notificação do contratado, reduzir os valores contratados de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (CONIMS)**

**11.1.** Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato, exceto se houver atraso motivado pela contratada.

**11.2.** Comunicar à contratada toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, exigindo que a mesma tome as providências necessárias para sanar os problemas.

**11.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela empresa contratada;

**11.4.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

**11.5.** Prestar ao contratado todas as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

**11.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**12.1.** Executar diretamente o contrato na forma ajustada, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, mesmo parcialmente, os serviços contratados, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.

**12.2.** Recrutar, selecionar e encaminhar à Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contadas da celebração do contrato, os profissionais necessários à execução dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definidos no Termo de Referência.

**12.3.** A contratada deverá disponibilizar um canal de comunicação direta com seus empregados, no qual os mesmos poderão sanar dúvidas com relação as burocracias como a remuneração, folha de pagamento, férias, atestados entre outros.

**12.3.1.** Sendo a contratada responsável pelos empregados que vier a contratar este acompanhamento deverá ser mensal e caso necessário, deverá ser feito presencialmente.

**12.4.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**12.5.** Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados.

**12.6.** Realizar, às suas expensas, todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**12.7.** Disponibilizar profissionais qualificados para a execução dos serviços contratados.

**12.8.** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a Contratante entender conveniente.

**12.9.** Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

**12.10.** Manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial, telefones e endereço eletrônico.

**12.11.** A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas assim como todas as condições de habilitação e qualificação, inclusive: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, adimplente com encargos sociais e todas as despesas diretas e indiretas do objeto contratado demonstrando situação regular no cumprimento.

**12.12.** Aceitar, no prazo de vigência, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

**12.13.** Manter disponibilidade de mão de obra que atenda a eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como prever reposição da mesma de forma imediata, se for o caso, de modo a garantir a operação ininterrupta do serviço, seja por motivo de substituição de efetivo considerado inadequado pela contratante, por eventual ausência/falta ao serviço, férias, descanso semanal, licença, aviso prévio, demissão, ou outras eventualidades, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**12.14.** Efetuar o pagamento de salários aos profissionais até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**12.15.** Fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale transporte e alimentação/refeição, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que seja necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

**12.16.** Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal à Contratante, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando as documentações comprobatórias e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição.

**12.17.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações das unidades de saúde dos municípios contratantes.

**12.18.** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver causa.

**12.19.** Providenciar a imediata correção das divergências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.

**12.20.** Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

**12.21.** Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

**12.22.** Cumprir as obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**12.23.** Fornecer crachás de identificação, uniformes, EPI's e demais materiais complementares necessários para execução dos serviços, sem qualquer custo adicional a Contratante.

**12.24.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sociais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**12.25.** Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

**12.26.** Para os fins do disposto no contrato, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

**12.27.** Ressalte-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor ao contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

**12.28.** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.

**12.28.1.** Fazer com que os empregados se responsabilizem pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, equipamentos, insumos e patrimônio colocados sob sua responsabilidade, providenciando sempre a manutenção preventiva e consertos necessários;

**12.28.2.** Orientar os empregados para que mantenham limpas as áreas, os equipamentos e os utensílios sob sua responsabilidade evitando qualquer acúmulo de sujeira;

**12.29.** Orientar e cobrar dos funcionários para que mantenham disciplina nos locais de serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ser notificada, qualquer empregado considerado inconveniente pela contratante, como em casos que os mesmos:

- a) Não mantenham sigilo de informações relacionadas a sua área e atividades;
  - b) Não mantenham a cordialidade com os pacientes, funcionários, usuários e visitantes das unidades de saúde dos municípios contratantes;
  - c) Façam uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
  - d) Não cumpram pontualmente seus horários de trabalho;
  - e) Não cumpram as normas internas das unidades de saúde dos municípios consorciados;
- Não cumpram rigorosamente as orientações recebidas pelo coordenador da unidade responsável pela supervisão dos mesmos

**12.30.** Exigir que recolham o lixo de cada setor pelo qual são responsáveis, acondicionando-o de acordo com as determinações definidas para cada tipo.

**12.31.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

**12.32.** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, insalubridade, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou por Convenção.

**12.33.** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante, de acordo com o art. 120, da Lei nº 14.133/21.

**12.33.1.** Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo

previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva.

**12.34.** Orientar seus empregados sobre a proibição de abordar empregados e/ou agentes políticos das unidades de saúde dos municípios consorciados, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato.

**12.35.** Orientar seus empregados sobre o dever de zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

**12.36.** Orientar seus empregados a promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do contratante, providenciando para que sejam encaminhados ao seu superior

**12.37.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

**12.38.** Em havendo cisão, incorporação ou fusão da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado;

**12.39.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONIMS.

**12.40.** Comunicar ao Contratante as alterações que forem efetuadas em seu Contrato Social, ou quaisquer outras alterações que vieram a ocorrer.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**13.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da contratação direta ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**13.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**13.3.** É dever da empresa contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:



- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**d) Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a. O atraso superior a 31 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

(2) Compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total da parcela inadimplida, observado o item 14.8, no caso de inexecução parcial diversa da do item 14.2.d.1, ou inexecução total do objeto, na forma do item 14.1.c, respeitado o mínimo de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**14.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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



**14.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONIMS ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, se inerte o Contratado no seu recolhimento administrativo, no prazo máximo de 30 (trinta) a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONIMS.

**14.7.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto em Resolução própria desse CONIMS.

**14.8.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

**14.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Regulamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO/EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**15.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**15.2.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**15.2.1.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**15.2.2.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual

ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**15.3.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos seguintes motivos, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

**15.3.1.** Por iniciativa do CONIMS:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pelo Presidente do CONIMS;
- g) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**15.3.2.** Por iniciativa do Contratado:

- a) suspensão de execução do contrato, por ordem escrita do CONIMS, por prazo superior a 3 (três) meses e para o qual o Contratado não tenha dado causa;
- b) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, para as quais o Contratado não tenha dado causa;
- c) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pelo CONIMS;

**15.3.3.** Por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do CONIMS e reduzidas a termo no respectivo processo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SUBCONTRATAÇÃO**

**16.1.** O Termo de contratação não poderá ser objeto de cessão, transferência e/ou subcontratação no todo ou em parte, não podendo a Contratada se valer deste para vincular terceiros à presente contratação, sob pena de imediata rescisão e aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – AÇÕES JUDICIAIS**

**17.1.** Qualquer ação judicial contra o CONIMS oriundo do fornecimento pelo Contratado ou mesmo que venha o CONIMS compor a lide, será de exclusiva responsabilidade do Contratado a qual arcará com todas as despesas de qualquer natureza que do ato

resultar, ressarcindo o CONIMS todo e qualquer valor que for obrigado a desembolsar em razão dessas ações judiciais, extrajudiciais ou reclamações administrativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO**

**18.1.** Para resolver os conflitos e dirimir dúvidas oriundas do presente instrumento, as partes elegem o Foro da Comarca de Pato Branco/PR.

E por assim estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma e na presença de duas testemunhas, para que surtam seus efeitos legais.

Pato Branco/PR, 13 de março 2024.

**CONTRATADA**

**PAULO HORN  
PRESIDENTE**

**TESTEMUNHAS:**

## Assinantes



**Lhuanna Gabriela Vardânega Périco**

Assinou em 27/03/2024 às 16:17:57 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Lhuanna Gabriela Vardânega Périco, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.



**PAULO HORN**

Assinou em 27/03/2024 às 17:00:59 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de PAULO HORN com o CPF **\*\*\*.075.529-\*\***, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, PAULO HORN, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**4X0**

**J3O**

**5Z5**

**7E9**