

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 285/2024

ÓRGÃO GERENCIADOR: 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.

PRESTADORA REGISTRADA: BLUSERVES SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 33.357.022/0001-62, com sede na Rua João Pessoa, nº 2530, Sala 20, Bairro Velha, na cidade de Blumenau, Estado de Santa Catarina, CEP 89.036-003, neste ato representada por seu representante legal Srª Elissandra Patricia Firmo, portadora da CI/RG nº *****377*** SESP/SC e inscrita no CPF nº ***.933.***-**. **.

Pelo presente instrumento, oriundo do processo nº 075/2024, Dispensa de Licitação nº 005/2024, homologado em 17/04/2024, 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, o ÓRGÃO GERENCIADOR e o PRESTADOR REGISTRADO, neste ato representado por seus representantes legais ao final subscritos, tem entre si justo e avençado a presente Ata de Registro de Preço, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Formação de registro de preço emergencial para prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS, o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia e a unidade do CAPS AD III, em Coronel Vivida/PR, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e ata de registro de preço.

CLÁUSULA SEGUNDA - LOCAIS E VALORES

Nº ITEM	CÓDIGO CONIMS	ESPECIFICAÇÃO/ DESCRITIVO	UNIDADE MEDIDA	QUANT. MESES	Nº FUNC.	VALOR UNIT. MENSAL .POR FUNC.	VALOR UNIT. ANUAL POR FUNC.	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	7	4.404,33	52.851,96	369.963,72

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	1	4.404,33	52.851,96	52.851,96
3	7202159037	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12	2	3.731,05	44.772,60	89.545,20
VALOR TOTAL UNIDADES PATO BRANCO: R\$ 512.360,88								
4	7202159100	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade CAPS AD III em Coronel Vivida/PR	MÊS	12	4	4.404,33	52.851,96	211.407,84
5	7202159101	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade CAPS AD III em Coronel Vivida/PR.	MÊS	12	1	3.731,05	44.772,60	44.772,60
VALOR TOTAL UNIDADE CORONEL VIVIDA: R\$ 256.180,44								
VALOR TOTAL DO PROCESSO: R\$ 768.541,32								

2.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

CONIMS – SEDE PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANT. PROFIS SIONAL	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	4	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 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
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE – (Posto Reserva)	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	2	SERVIÇOS COPA E COZINHA – (Posto Reserva)	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia – PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANT. PROFIS SIONAL	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

CAPS ADIII – CORONEL VIVIDA/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANT. PROFIS SIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 - Centro	3	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A DOMINGO
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 - Centro	1	SERVIÇOS COPA E COZINHA	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 - Centro	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE – Posto Reserva	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A DOMINGO

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. 2 (dois) trabalhadores para o Serviço de copa e cozinha – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira, sendo um posto reserva.

2.2.1.4. 7 (sete) trabalhadores para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira, sendo dois postos reserva.

2.2.1.5. Os Trabalhadores deverão cumprir sua carga horário dentro dos horários de funcionamento das unidades.

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 o CAPS ADIII, Coronel Vivida/PR:

2.2.3.1. 4 (quatro) trabalhadores para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais/segunda a Domingo, sendo um posto reserva.

2.2.3.2. 1 (um) trabalhador para o Serviço de copa e cozinha – 44 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira.

2.2.4. 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

2.2.5. Os postos serão solicitados de acordo com a necessidade e a demanda, ao qual serão pagos somente quando efetivamente forem prestar os serviços a este CONIMS e suas unidades.

2.2.6. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa registrada, 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.

2.2.7. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da prestadora registrada, poderá ser solicitado pelo órgão gerenciador a qualquer tempo.

2.2.8. O controle da jornada de trabalho nas dependências do órgão gerenciador 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 prestadora registrada 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 PRESTADORA REGISTRADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má-aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização do órgão gerenciador.

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

2.3.2.4. A prestadora registrada 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 prestadora registrada 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 do órgão gerenciador prestadora registrada, que poderá solicitar substituição deste 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 prestadora registrada 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 prestadora registrada será notificada podendo sofrer as penalidades conforme cláusula décima oitava.

2.4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

2.4.1. A prestadora registrada deverá disponibilizar os funcionários solicitados que prestarão serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas dos prédios das unidades deste. 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 o órgão gerenciador.

2.4.3. Os materiais para a execução dos serviços registrados serão disponibilizados pela

prestadora registrada.

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.
- ✓ 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

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DURANTE A EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

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;

3.1.8. Sempre que houver demissão, admissão, substituição de novos empregados para prestação dos serviços, encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos relacionados no item 3.1 e subitens;

3.1.9. Apresentar, anualmente, "Atestado de antecedentes criminais", de todos os profissionais que executam os serviços nas instalações do Órgão Gerenciador;

3.2. A prestadora registrada deverá encaminhar mensalmente os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas com os empregados terceirizados disponibilizados, sendo:

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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;

3.2.4. 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);

3.2.5. 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. A ata de registro de preço deverá ser executada 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 da ata de registro de preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) da ata, e gestor da ata, ou pelos respectivos substitutos de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

4.3. O fiscal da ata, bem como o gestor da ata, são os designados conforme Resolução CONIMS.

CLÁUSULA QUINTA- PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de **25/04/2024**, ou até que o Contrato ou Ata de Registro de Preço decorrente de novo Pregão Eletrônico seja firmado, o que ocorrer primeiro, podendo ser cancelada a ata 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 das dotações orçamentárias 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.37.00.00.00.00 – fonte 076 e 03.001.10.302.0002.2.003.3.3.90.37.00.00.00.00 - fonte 076.

CLÁUSULA SÉTIMA - EMISSÃO DA NOTA FISCAL

7.1. A prestadora registrada 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 ata, especificando a quantidade, competência (na forma mensal), informando o número do processo, número da dispensa de licitação ou ata.

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 no ato de sua emissão, conforme informado pela prestadora registrada.

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 prestadora registrada 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 se dará até o vencimento.

8.4. O pagamento não será realizado através de boleto bancário.

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

8.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo órgão gerenciador, 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, a ata será interrompida, ressalvado o direito dos serviços prestados.

8.9. Fica autorizada a retenção do pagamento, na medida do necessário, caso as obrigações trabalhistas vencidas não sejam pagas no prazo legal e contratual, na forma do artigo 121, §3º, II da Lei federal 14.11/21.

8.9.1 Em caso de inadimplemento de dívidas trabalhistas pela PRESTADORA REGISTRADA, fica autorizado o pagamento das verbas diretamente pelo CONIMS, mediante desconto do pagamento devido ao Contratado.

8.9.2 Não sendo suficiente o valor retido para a finalidade do item 8.9.3, poderá ser determinada a complementada a caução garantia, a que se refere o item **12.43.1**.

CLÁUSULA DÉCIMA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. Os valores registrados 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 da ata de registro 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 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):

Processo nº 075/2024 - Dispensa de Licitação nº 005/2024	
Nº do Item:	
Descrição do Item:	
Marca:	
Dados que serviram de base para oferta de preços na dispensa	Dados para comprovar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro
Preço registrado	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 prestador registrado, reduzir os valores registrados de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR (CONIMS)

11.1. Efetuar o pagamento à prestadora registrada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na ata, exceto se houver atraso motivado pela prestadora registrada.

11.2. Comunicar à prestadora registrada toda e qualquer irregularidade constatada na execução da ata, exigindo que a mesma tome as providências necessárias para sanar os problemas.

11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução da ata e o cumprimento das obrigações pela prestadora registrada;

11.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela prestadora registrada.

11.5. Prestar a prestadora registrada todas as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

11.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela prestadora registrada com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da prestadora registrada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO PRESTADOR REGISTRADO

12.1. Executar diretamente a ata registrada na forma ajustada, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, mesmo parcialmente, os serviços registrados, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.

12.2. Recrutar, selecionar e encaminhar ao Órgão Gerenciador, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contadas da celebração da ata, 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 prestadora registrada 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 prestadora registrada 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 registrados, 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 registrados.

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 o órgão gerenciador 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 prestadora registrada 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 da at.

12.13. Manter disponibilidade de mão de obra que atenda a eventuais acréscimos solicitados pelo órgão gerenciador, 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 pelo Órgão Registrador, 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 prestadora registrada o direito de autorizar ou não eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Órgão registrador, 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 ao Órgão Registrador toda e qualquer irregularidade observada nas instalações do órgão.

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 pelo ÓRGÃO REGISTRADOR quanto à execução dos serviços registrados.

12.20. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução da presente ata.

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 a ata de registro.

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

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 da ata, 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 na ata, a execução completa da ata somente se caracterizará quando a prestadora registrada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

12.27. Ressalte-se que é vedada à prestadora registrada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor a ata

celebrada com o Órgão Gerenciador, sob pena de aplicação das penalidades previstas em ata.

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 pelo órgão gerenciador, 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 Órgão Gerenciador ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão Gerenciador, 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, o Órgão 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, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes a ata.

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 Órgão gerenciador, providenciando para que sejam encaminhados ao seu superior

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

12.38. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da fornecedora registrada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade da ata, ficará condicionada à análise, por este Órgão Gerenciador, 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 registrado;

12.39. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONIMS.

12.40. Comunicar ao Órgão Gerenciador as alterações que forem efetuadas em seu Contrato Social, ou quaisquer outras alterações que vierem a ocorrer.

12.41. Fica expressamente estabelecido que esta Ata de Registro de Preço não implica a formação de qualquer relação ou vínculo empregatício entre o Órgão Gerenciador e os sócios e/ou empregados da prestadora registrada, destacados para a execução dos serviços, permanecendo o Órgão Gerenciador livre de qualquer responsabilidade ou obrigação trabalhista, previdenciária ou indenizatória, direta ou indireta, com relação ao órgão gerenciador e aos empregados destacados para a prestação dos serviços contratados nos termos deste instrumento.

12.42. A PRESTADORA REGISTRADA deverá contratar, em seu próprio nome, todos os empregados necessários para prestar, de modo eficaz, os serviços objeto desta ata de registro de preço. Esse quadro de empregados será composto apenas de empregados da prestadora, os quais não serão, em hipótese alguma, havidos como empregados do Órgão Gerenciador, sendo de responsabilidade da PRESTADORA o pagamento de toda remuneração devida, respectivos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, assim como pela integral gestão de mão de obra utilizada para a execução dos serviços.

12.43. Sem prejuízo do acima, na hipótese do Órgão Gerenciador, por qualquer razão, vir a ser responsabilizada por quaisquer obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias que incidam sobre os empregados da prestadora registrada, fica desde já certo e ajustado entre as PARTES que a prestadora ressarcirá integralmente o órgão gerenciador, por todas e quaisquer despesas, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais, decorrentes de tais reclamações e ações, bem como o montante de condenação que venha a ser imposta ao Órgão Gerenciador, podendo ainda o Órgão deduzir tais valores dos montantes a serem pagos para a prestadora.

12.43.1. Como garantia ao cumprimento das obrigações citadas no **item 12.43**, o CONIMS efetuará o desconto de 5% (cinco por cento) do valor devido à PRESTADORA ao mês, para fins de caução, cujo montante, de natureza impenhorável e corrigido com base nos rendimentos da poupança, ficará vinculado ao contrato até que todas as verbas trabalhistas e previdenciárias a ele pertinentes sejam comprovadamente quitadas.

12.43.2. A caução será devolvida à PRESTADORA até 3 (três) meses após encerrada a vigência da Ata, ou até que atendida a condição do item anterior, o que ocorrer primeiro, sob pena de reversão em favor do CONIMS.

12.43.3 Havendo processo administrativo apuratório instaurado até o termo indicado no item **12.43.2**, fica suspenso o dever de restituição até decisão administrativa transitada em julgado, que poderá determinar a compensação de valores.

12.44. Ao final da vigência da Ata de registro de preço o Órgão Gerenciador deverá reembolsar a Prestadora Registrada o valor total da caução, com exceção dos valores referente ao custo de quaisquer danos sofridos nas hipóteses elencadas no item **12.43**.

12.44.1. O valor destinado a caução poderá ser deduzido em casos explicitados no item **12.43**, não isentando a prestadora registrada do ressarcimento de valores faltantes, em casos de penalidades e outros danos suportados pelo CONIMS apurados em processo administrativo.

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 da ata de registro de preço que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de registro, 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 da ata de registro de preços;
- b) Der causa à inexecução parcial da ata de registro de preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total da ata;
- 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 da ata de registro de preços;
- f) Praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços;
- 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 prestador registrado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o prestador registrado der causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, 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 desta ata de registro de preços, 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 desta ata de registro de preços, 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 da ata de registro de preços 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 nesta da ata de registro de preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a ata de registro de preços.

14.4. Todas as sanções previstas nesta ata de registro de preços 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 prestador registrado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, se inerte o prestador registrado 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 prestador registrado, 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 Órgão Gerenciador;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.9. A personalidade jurídica da prestadora registrada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Ata de Registro de Preço 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 a prestadora registrada, 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 – CANCELAMENTO/EXTINÇÃO DA ATA

15.1. A Ata de Registro de Preços se extingue quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. Cancelamento do registro do prestador:

15.2.1. O registro do prestador será cancelado pelo CONIMS, observado o devido processo legal, quando o prestador.

- I - Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido, sem justificativa razoável;
- III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de o mesmo tornar-se superior aos praticados no mercado;
- IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2.2. Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao prestador não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o CONIMS poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

15.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do prestador, o CONIMS poderá convocar os prestadores que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação e as particularidades do caso, em especial, o valor de mercado praticado para a prestação de serviço do objeto contratado.

15.3. Cancelamento do preço registrado

15.3.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo CONIMS em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I - Por razão de interesse público;
- II - A pedido prestador, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III - Se não houver êxito nas negociações, nos casos em que o preço se tornar superior aos praticados no mercado, conforme art. 16 e 17 da resolução CONIMS nº 173/2023

15.4. Caso a proponente vencedora do certame se recusar a assinar a Ata ou houver cancelamento do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital, o CONIMS convocará os demais participantes conforme a ordem de classificação, observando:

15.4.1. Os prestadores/fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário (vencedor);

15.4.2. Os prestadores/fornecedores que mantiverem sua proposta original;

15.5. 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. A ata de registro de preço não poderá ser objeto de cessão, transferência e/ou subcontratação no todo ou em parte, não podendo o prestador registrado se valer deste para vincular terceiros à presente registro, sob pena de imediato cancelamento e aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – AÇÕES JUDICIAIS

17.1. Qualquer ação judicial contra o CONIMS oriundo dos serviços prestados pelo prestador registrado ou mesmo que venha o CONIMS compor a lide, será de exclusiva responsabilidade da prestadora registrada 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, 18 de abril 2024.

ELISSANDRA PATRICIA FIRMO
PRESTADORA REGISTRADA

PAULO HORN
ÓRGÃO GERENCIADOR

TESTEMUNHAS:

LHUANNA G. VARDANEGA PERICO
CPF: ***.734.***-**

ISABEL CRISTINA VAZATA
CPF: ***.954.***-**



ESTADO DO PARANÁ
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

RUA AFONSO PENA, 1902 - ANCHIETA - Pato Branco - PR
CEP: 85501-530 CNPJ: 00.136.858/0001-88 Telefone: (46) 3313-3550
E-mail: conims@conims.com.br Site: www.conims.com.br

[CONIMS] - Quadro Comparativo de Preços (Fornecedor)

Processo/Ano: 75/2024
Licitação: 5/2024 - DL
Modalidade: Dispensa de licitação
Objeto: Formação de registro de preço emergencial para prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS, o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia e a unidade do CAPS AD III, em Coronel Vivida/PR, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e ata de registro de preço

Item	Fornecedor	Marca	Qtd.	Un.	Desconto	Preço Unitário	Preço Total	Situação	Classif.
Fornecedor: BLUSERVES SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA									
1	Serviços continuados de serviços gerais, copa e cozinha, limpeza, conservação e higienização na unidade sede do CONIMS e na unidade do Setor de Compras/Almoxarifado/ CAF/Farmácia , em Pato Branco/PR (7202159102)		12,000	MES		42696,7400	512360,88	Venceu	1
2	Serviços continuados de serviços gerais, copa e cozinha, limpeza, conservação e higienização na unidade CAPS AD III em Coronel Vivida/PR (7202159103)		12,000	MES		21348,3700	256180,44	Venceu	1
Total do Fornecedor:								R\$768.541,32	
Total dos Itens Vencedores:								R\$768.541,32	

Assinantes

- ✓ **ISABEL CRISTINA VAZATA**
Assinou em 18/04/2024 às 14:32:16 com o certificado avançado da Betha Sistemas
Eu, ISABEL CRISTINA VAZATA, 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.
- ✓ **Lhuanna Gabriela Vardânega Périco**
Assinou em 18/04/2024 às 14:32:30 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 19/04/2024 às 13:15:29 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:

1JQ**NDD****7OW****GOK**