

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

UASG: 926782 – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS

OBJETO

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A CESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: SERVIÇOS GERAIS, COPEIRO, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA PARA O CONIMS, SUAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS E UNIDADES DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ R\$ 15.037.669,80

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 28/02/2025 às 09:00 HORAS (horário de Brasília)

LOCAL DE ACESSO

www.gov.br/compras

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço

MODO DE DISPUTA

Aberto

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei 14.133/2021, Artigo 28 Inciso I

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

Torna-se público que o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CONIMS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob 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 Sr. Vilmar Schmoller, realizará **LICITAÇÃO COMPARTILHADA**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sendo processado e julgado em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos, Lei nº 14.133/2021, Resolução CONIMS nº 58/2023, nº 60/2023, nº 78/2023, nº 005/2024, Ato de Consórcio nº 054/2024, Lei Complementar nº 123/2006 com redação dada pela Lei Complementar nº 155/2016 e demais legislações aplicáveis.

O Fornecedor será selecionado com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO MENSAL POR LOTE**.

Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro, designado conforme Ato de Consórcio do CONIMS.

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos através dos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.conims.pr.gov.br no link licitações.

1. OBJETO

1.1. Formação de Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para a cessão de mão de obra para a prestação de serviços de: serviços gerais, copeiro, telefonista, recepcionista, secretária, auxiliar administrativo e motorista para o CONIMS, suas unidades descentralizadas e unidades de saúde dos municípios consorciados, de acordo com as condições e especificações constantes neste edital e seus anexos.

1.2. Os serviços, objeto desta licitação estão divididos lotes, conforme tabela constante no termo de Referência, podendo o licitante oferecer proposta para os lotes de seu interesse.

1.2.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no **Compras Governamentais** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Para participação neste certame, as Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.2. Caso a licitante inscrita no simples, tenha interesse em participar a mesma deverá apresentar proposta desconsiderando seu enquadramento nesse regime tributário, optando por apresentar sua proposta pelo regime do lucro real ou do lucro presumido.

2.2.1. A licitante optante pelo Simples, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura da

ata, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar ao Órgão Gerenciador/Ente participante cópia dos atos protocolados, comunicando a assinatura da ata de cessão de mão de obra para a prestação de serviços às Receitas Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação.

2.2.2. Caso licitante inscrita no Simples seja contratada, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples, a contar do mês seguinte ao da contratação.

2.3. Considerando que, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, nº. 147/2014 e nº. 155/2016, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, assim como com o escopo de atender aos princípios da legalidade, isonomia e impessoalidade e observado o disposto no artigo 48, I, da Lei Complementar n.º 147/2014, o qual determina que deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$80.000,00, assim sendo está **LICITAÇÃO NÃO SERÁ EXCLUSIVA PARA MEI, ME E EPP**, visto que os lotes ultrapassaram o supracitado valor.

2.4. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pelas informações, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.6. O licitante responsabilizar-se-á exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que portadores.

2.7. A não observância do disposto nos itens anteriores poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s).

2.8.2. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, visto que o objeto a ser licitado não é considerado de alta complexidade ou de grande vulto, não trazendo prejuízos à competitividade do certame;

2.8.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.8.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CONIMS ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

2.8.6. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, o que será estendido ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8.7. A sanção de impedimento de licitar/contratar com o poder público aplicada por Município consorciado se estende ao CONIMS.

2.8.8. A medida extensiva do item **2.8.6** será apurada pelo Pregoeiro, de ofício ou por provocação, na fase de habilitação, garantida a defesa.

2.9. Durante a vigência da ata ou contrato decorrente desta, conforme artigo 48 da lei 14.133/21, é vedado ao fornecedor registrado/contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata/contrato.

2.10. É vedado ainda a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto em edital.

3. DECLARAÇÕES

3.1. O licitante declarará, em campo próprio no sistema, que:

3.1.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital 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 infralegais, 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;

3.1.2. Atende aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.

3.1.3. Inexiste impedimento à habilitação e que comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva..

3.1.4. Manifesta ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.1.5. 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;

3.1.6. 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;

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

3.1.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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.

3.2. As declarações exigidas nos subitens acima serão consultadas no sistema Compras Governamentais e a declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.3. Deverá ainda o licitante anexar:

3.3.1. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA AOS TERMOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD, conforme anexo V.

3.3.2. DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR DE MICRO-EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme anexo VI.

3.3.3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE PROPOSTA, conforme anexo VII.

4. IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar por irregularidade ou para solicitar esclarecimentos sobre os termos deste Edital, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, sob pena de não serem conhecidos.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, *pelo e-mail* licitacao@conims.pr.gov.br

4.4. O pedido de impugnação deverá obrigatoriamente estar acompanhado de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, com poderes especiais.

4.5. O pregoeiro não se responsabiliza pelo não recebimento do email em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do CONIMS quanto do emissor.

4.6. Procedentes as razões da petição de impugnação contra o ato convocatório, das quais resultem

alteração substancial do edital, será designada nova data para a realização do certame.

4.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5. DO PREENCHIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. Os interessados em participar do certame poderão cadastrar suas propostas a partir da disponibilização do Sistema comprasgovernamentais.gov.br, **qual se dará em 13/02/2025.**

5.2. As propostas poderão ser anexadas no sistema até a data e horário de abertura da sessão pública. Após esse período o sistema automaticamente encerrará esta etapa.

5.3. O licitante deverá descrever resumidamente as especificações dos itens/lotes ofertados em campo próprio do sistema, conforme número de caracteres permitidos, contendo as informações de cada item/lote conforme especificação do Termo de Referência, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

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

5.7. 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.

5.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO

6.1. Os preços ofertados, tanto na proposta quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior **a 90 (noventa) dias,** a contar da data de sua apresentação.

6.3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

6.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico na data de **28/02/2025 a partir das 09:00 horas**, horário de Brasília.

7.2. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7.4. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7.4.1. Ressalta-se que este CONIMS, não é o provedor do sistema Compras Gov (Portal de Compras do Governo Federal), devendo o licitante entrar em contato através do site www.comprasgovernamentais.gov.br.

7.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data e hora marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido pelo Edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

8. DA ETAPA COMPETITIVA (LANCES)

8.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário, com até 02 (duas) casas decimais (0,00).

8.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

8.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances de **1% (um por cento)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir

a melhor oferta.

8.5. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada** a identificação do ofertante.

8.6. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.7. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração após o encerramento da fase de lances.

8.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

8.9. O pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

8.9.1. Realizada a diligência, o pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

8.10. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processolicitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema, com a retirada do certame do licitante, sem prejuízo do seu direito de defesa.

8.11. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.12. Caso a desconexão do pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio: www.comprasgovernamentais.gov.br.

8.13. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.13.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.13.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.13.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento federal;

8.13.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.14. Na hipótese do item 8.13, em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.14.1. empresas estabelecidas no território do CONIMS;

8.14.2. empresas brasileiras;

8.14.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.14.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9. DO MODO DE DISPUTA

9.1. Para o envio de lances no pregão eletrônico será adotado o MODO DE DISPUTA **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.1.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.1.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.1.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

9.1.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.1.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

9.2. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

9.3.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

9.3.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, utilizando-se, se houver, registros de aplicação de sanções pelo CONIMS, em processos apuratórios anteriores, nos últimos 5 anos;

9.3.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, devidamente comprovada.

9.4. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por empresas estabelecidas no território do CONIMS.

10. DA NEGOCIAÇÃO E PROPOSTA AJUSTADA

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para o registro de preços, o pregoeiro poderá

negociar condições mais vantajosas.

10.1.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido neste edital.

10.1.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.1.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes, registrado no sistema e anexado aos autos do processo licitatório.

10.1.4. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no **prazo de 2 (duas) horas**, envie a **proposta adequada ao último lance ofertado** após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

10.1.5. Junto a proposta ajustada será solicitada, **planilha de custos e formação de preços**, conforme modelo do anexo IV, que deverá ser enviada no formato pdf e excel, para conferência, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

10.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, de ofício de forma fundamentada ou a partir de solicitação justificada feita no chat pelo licitante, antes do fim do prazo.

10.3. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

11.1. A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO IV trata-se, tão somente, de um modelo mínimo de referência a ser seguido pelas empresas Licitantes participantes do certame, podendo estas, no entanto, acrescentarem novos itens aos mencionados, se assim entenderem necessário, desde que efetivamente aplicáveis à situação concreta;

11.2. Quanto ao preenchimento da PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, cada Licitante deverá preenchê-las de acordo com seus custos próprios, de modo a demonstrar analiticamente a composição dos custos utilizados na formação do preço global da sua Proposta;

11.3. As Planilhas terão papel preponderante como subsídio à Comissão Especial de Licitação, quando da análise por esta da respectiva Proposta, razão pela qual deverão estar em consonância com as disposições legais vigentes (legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, social e, também, com o Acordo, Convenção ou Sentença Normativa ou Dissídio Coletivo da categoria). Eventuais discordâncias servirão como base de desclassificação da Proposta, mediante Parecer Técnico e/ou Jurídico.

11.4. Muito embora o julgamento se dê com base no valor global da Proposta, serão também analisados os preços unitários de acordo com os valores praticados no mercado.

11.5. Serão desclassificadas as Propostas em que for constatada a prática de "jogo de planilha".

11.6. Para fins de envio da proposta/planilha deve ser adotada a alíquota do **ISS de 3% (três por cento)** e **insalubridade de 20% (vinte por cento)**, sendo que ficam cientes, licitantes e municípios interessados que, no momento da celebração da Ata de Registro de Preços será ajustado

conforme a carga tributária do município contratante para mais ou para menos.

11.7. Valores referentes ao IRPJ e a CSLL não devem integrar a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS conforme entendimento do Tribunal de Contas da União. (Acórdão 1.319/2010 – 2ª Câmara, Acórdão 1.696/2010 – 2ª Câmara, Acórdão 1.442/2010 – 2ª Câmara, Acórdão 1.597/2010 – Plenário).

12. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

12.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerente com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

12.1.1. Muito embora o julgamento se dê com base no valor global da Proposta, serão também analisados os preços unitários de acordo com os valores praticados no mercado.

12.1.2. No preço proposto deverão serão considerados todos os encargos salariais, previdenciários, encargos sociais, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, fretes, seguros, tarifas, transporte, equipamentos de segurança, EPIs, uniforme personalizado, crachá de identificação, responsabilidade civil e demais despesas incidentes, diretas, indiretas ou que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta licitação.

12.1.3. A licitante deverá discriminar os percentuais relativos aos encargos sociais, impostos, taxas e outros, vigentes na data da apresentação da proposta.

12.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.2.1. Contiver vícios insanáveis;

12.2.2. Apresentar desconformidade com qualquer exigência deste Edital e seus anexos.

12.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para o registro de preços;

12.3. Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

12.3.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.

12.3.2. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

12.3.3. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

12.4. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global.

12.5. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

12.6. No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a

substância das mesmas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

12.7. 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.

13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

13.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de lances, apresentação de propostas de julgamento.

13.2. Encerrada a etapa de julgamento da proposta, o pregoeiro poderá verificar se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame quanto à existência de sanção que impeça a sua participação ou o futuro registro, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.2.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

13.2.2. 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/>).

13.2.3. Verificação de impedimentos do Sócio majoritário no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

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

13.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório.

13.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, na forma dos artigos 14 e 160 da Lei 14.133/2021.

13.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

13.5. A condição de ME/EPP será verificada pelo pregoeiro, mediante Declaração do Licitante, conforme anexo VI.

13.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro

examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para o registro de preços neste Edital e em seus anexos.

13.7. A documentação exigida para fins de habilitação de regularidade **fiscal e trabalhista**, poderá ser consultada pelo registro cadastral no SICAF.

13.8. Os demais documentos exigidos neste Edital, deverão ser anexados no sistema comprasgovernamentais.gov.br, preferencialmente na ordem numérica dos itens descritos no Edital, de forma zipada, conforme convocação do pregoeiro.

13.9. Os documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação serão os previstos nos itens 14, 15, 16 e 17.

13.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre, e, sendo o caso, por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, traduzidos por tradutor juramentado.

13.11. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital da via original ou cópia, no prazo de 02 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

13.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

13.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

13.13. Fica autorizada, como faculdade, a verificação pelo pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, o que constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.14. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os 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, e a juízo do pregoeiro, no caso concreto e de forma fundamentada.

13.15. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 13.11.

14. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.1. 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>;

14.2. 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;

14.3. 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](#).

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

14.5. 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.

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

15. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

15.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica – CNPJ

15.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVADA UNIÃO, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

15.3. Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, quando houver inscrição.

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

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

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

15.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.8. 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.

15.9. Conforme rege a Lei Complementar nº 155/2016, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo quando houver irregularidade.

15.9.1. Nos termos do art. 43 § 1.º da Lei Complementar n.º 155/2017, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração do proponente como vencedor, prorrogável por igual período, a critério do pregoeiro, para a regularização mediante pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

15.10. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à assinatura da ata de registro de preços, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

16.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE PEDIDO DE FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, 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 de certame licitatório em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, se outro prazo não constar no documento.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Por se tratar de serviços contínuos, a empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, que demonstre o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, considerando o histórico levantado no estudo técnico preliminar.

17.1.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término; local onde o serviço foi prestado; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, do signatário.

17.1.2. O atestado de capacidade técnica deve comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra e não aptidão em relação a atividade a ser contratada.

18. DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL

18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação

de licitantes, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 10 minutos concedido na sessão pública, imediatamente posterior ao término do julgamento das propostas, do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando o Presidente do CONIMS autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

18.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

18.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

18.5. O recurso, com efeito suspensivo, será dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo ao Presidente do CONIMS ou agente por ele delegado, que deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

18.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento, os quais serão indicados de forma expressa na decisão.

18.7. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.8. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A despesa decorrente desta Licitação será atendida com recursos do CONIMS e dos municípios consorciados participantes desta licitação, consignadas nas dotações informadas por oportunidade da Contratação.

19.2. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

20. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado ao Presidente do CONIMS, que poderá:

20.2. No caso de revogação do processo licitatório, o motivo determinante deverá ser resultante de fato superveniente, devidamente comprovado.

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder a anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente

ilegalidade insanável;

d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

20.3. No caso de revogação do processo licitatório, o motivo determinante deverá ser resultante de fato superveniente, devidamente comprovado.

20.4. Os casos de nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

20.5. Nos casos de revogação e anulação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

20.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CADASTRO DE RESERVA

21.1. Após a adjudicação e homologação do processo, será formalizada ATA DE REGISTRO DE PREÇOS entre o **Município Consorciado (Ente Participante e/ou CONIMS)** e a **proponente vencedora da licitação**, cuja minuta integra este Edital, anteriormente ao vencimento do prazo de validade da proposta.

21.2. A Ata de Registro de Preços será enviada ao licitante por e-mail devendo retornar assinada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a confirmação do recebimento do correio eletrônico pela licitante.

21.3. O prazo a que se refere o item 21.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante o seu transcurso, desde que por motivo devidamente justificado e aceito pela administração.

21.4. 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 licitantes do cadastro de reserva, conforme a ordem de classificação, observando:

21.5. Os licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do adjudicatário (vencedor);

21.6. Os licitantes que mantiverem sua proposta original.

21.7. Para fins de cadastro de reserva, todos os proponentes classificados, poderão ser registrados conforme sua classificação.

21.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva ocorrerá quando houver necessidade de formalização da sua Ata.

21.9. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

21.10. A elaboração da ATA entre o município participante e o fornecedor vencedor, está condicionado ao repasse de recurso e aprovação das contratações pelos órgãos concedentes, quando os itens solicitados derivem de recursos desta natureza.

21.11. A formalização da ata de registro de preços, não obriga o ente participante/CONIMS

a aquisição do objeto licitado na sua totalidade.

22. SANÇÕES E INFRAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO

22.1. Caberá multa compensatória, em percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta ou em valor não inferior a R\$ 1.500 (um mil e quinhentos reais), aplicada em regular processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que, injustificadamente:

22.1.1. Apresentar declaração ou documento falso;

22.1.2. Deixar de apresentar documento na fase de saneamento;

22.1.3. Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação;

22.1.4. Recusar a celebrar/assinar o instrumento de contratação;

22.1.5. As sanções por atos praticados durante a execução do objeto contratado estão previstas na minuta da Ata de Registro de Preços.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O resultado e demais atos do presente certame serão divulgados no endereço eletrônico www.conims.pr.gov, na aba licitações e www.comprasgovernamentais.gov.br.

23.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Consórcio não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução do resultado do processo licitatório.

23.3. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.4. Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo pregoeiro.

23.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

23.6. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

23.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o diado início e incluir-se-á o vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no CONIMS.

23.8. As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, deste que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

23.9. Quaisquer indícios de acordo, combinação, manipulação ou ajuste entre os licitantes, a não efetivação da concorrência, a visível divisão de lotes ou itens, sob qualquer forma, ensejará na anulação/revogação do processo de licitação, sem prejuízos as penalidades previstas na legislação

vigente.

23.10. As comunicações entre o CONIMS e o Licitante participante, seja no âmbito da licitação seja em eventual processo administrativo apuratório de responsabilidade dela decorrente realizar-se-á, preferencialmente, de forma eletrônica, cabendo ao Licitante manter seu e-mail de cadastro junto ao CONIMS atualizado, eis que será utilizado como ferramenta de comunicação entre as partes.

24. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

24.1. ANEXO I - Termo De Referência.

24.2. ANEXO II – Tabelas Detalhadas – Descrição De atividades/função E Quantidades.

24.3. ANEXO III – Modelo De Proposta Comercial

24.4. ANEXO IV - Planilha De Custos E Formação De Preços

24.5. ANEXO V – Declaração De Ciência Aos Termos Da Lei Geral De Proteção De Dados – Lgpd

24.6. ANEXO VI - Declaração Complementar Microempresa E Empresa De Pequeno Porte

24.7. ANEXO VII - Declaração De Atendimento Integral Da Proposta De Preços Dos Serviços

24.8. ANEXO VIII – Ficha Cadastral Do Fornecedor.

24.9. ANEXO IX - Minuta Da Ata De Registro De Preços

Pato Branco, 12 de fevereiro de 2025.

VILMAR SCHMOLLER
PRESIDENTE DO CONIMS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Formação de Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para a cessão de mão de obra para a prestação de serviços de: serviços gerais, copeiro, telefonista, recepcionista, secretária, auxiliar administrativo e motorista para o CONIMS, suas unidades descentralizadas e unidades de saúde dos municípios consorciados, de acordo com as condições e especificações constantes neste edital e seus anexos.

2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

2.1. A motivação e justificativa da contratação consta no Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento anexo ao processo.

3. NATUREZA DO OBJETO

3.1. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NECESSIDADE DE CONTINUIDADE

4.1. Os serviços objeto desta contratação têm natureza contínua com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujo o modelo de execução contratual exige que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

5. QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E VALOR MÁXIMO DOS ITENS

5.1. Os serviços serão prestados com dedicação exclusiva de mão de obra e o fornecimento de uniforme, EPIs, ferramentas e equipamentos necessários, de acordo com os seguintes quantitativos e valores máximos aceitáveis:

LOTE 1 – SERVIÇOS GERAIS, COPA E COZINHA									
ITEM	CÓDIGO CONIMS	FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT.P/PROFISSIONAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	72021554249	COPEIRA	40 HORAS SEMANAIS	5	DIURNO	MÊS	R\$ 4.844,77	R\$ 24.223,85	R\$ 290.686,20
2	72021554250	COPEIRA	12X36	5	DIURNO	MÊS	R\$ 6.112,04	R\$ 61.120,40	R\$ 733.444,80
3	72021554251	COPEIRA	12X36	3	NOTURNO	MÊS	R\$ 6.159,34	R\$ 36.956,04	R\$ 443.472,48
4	72021554252	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS SEMANAIS	3	DIURNO	MÊS	R\$ 5.815,34	R\$ 17.446,02	R\$ 209.352,24

5	72021554253	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H SEMANAIS	91	DIURNO	MÊS	R\$ 4.652,29	R\$ 423.358,39	R\$ 5.080.300,68
6	72021554254	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44H SEMANAIS	4	DIURNO	MÊS	R\$ 4.719,01	R\$ 18.876,04	R\$ 226.512,48
7	72021554255	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12X36	12	DIURNO	MÊS	R\$ 5.426,33	R\$ 130.231,92	R\$ 1.562.783,04
8	72021554256	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12X36	11	NOTURNO	MÊS	R\$ 5.612,35	R\$ 123.471,70	R\$ 1.481.660,40
VALOR TOTAL LOTE 1								R\$ 835.684,36	R\$ 10.028.212,32

LOTE 2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS									
ITEM	CÓDIGO CONIMS	FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT. P/PROFISSIONAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
9	72021554257	SECRETÁRIA	40 HORAS SEMANAIS	2	DIURNO	MÊS	R\$ 6.418,88	R\$ 12.837,76	R\$ 154.053,12
10	72021554258	TELEFONISTA	20 HORAS SEMANAIS	1	DIURNO	MÊS	R\$ 4.296,56	R\$ 4.296,56	R\$ 51.558,72
11	72021554259	TELEFONISTA	30 HORAS SEMANAIS	2	DIURNO	MÊS	R\$ 5.166,67	R\$ 10.333,34	R\$ 124.000,08
12	72021554260	RECEPCIONISTA	40 HORAS SEMANAIS	14	DIURNO	MÊS	R\$ 4.978,45	R\$ 69.698,30	R\$ 836.379,60
13	72021554261	RECEPCIONISTA	44 HORAS SEMANAIS	1	DIURNO	MÊS	R\$ 5.162,63	R\$ 5.162,63	R\$ 61.951,56
14	72021554262	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS	24	DIURNO	MÊS	R\$ 5.285,70	R\$ 126.856,80	R\$ 1.522.281,60
15	72021554263	MOTORISTA	40 HORAS SEMANAIS	22	DIURNO	MÊS	R\$ 6.901,70	R\$ 151.837,40	R\$ 1.822.048,80
					QTD MÁXIMA HORAS EXTRAS MENSAIS	VALOR ESTIMADO DA HORA EXTRA*	VALOR ESTIMADO DA HORA EXTRA P/ PROFISSIONAL/ POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
16		MOTORISTA	HORA EXTRA	22	48	R\$ 34,50	R\$ 1.656,00	R\$ 36.432,00	R\$ 437.184,00
O Valor da hora extra deverá respeitar CCT e legislação trabalhista aplicável ao caso.									
VALOR TOTAL LOTE 2									R\$ 5.009.457,48

5.2. Por serem estimativas, as quantidades acima não constituem compromisso de contratação para os entes participantes e CONIMS, razão pela qual não poderão ser exigidos, nem considerados como quantidades e valores de contratação obrigatória.

5.2.1. A empresa terceirizada deve ofertar o valor tendo como exigência o pagamento mínimo do salário base conforme a CCT da profissão, ou seja, não pode ofertar o valor menor que o estabelecido na CCT para o salário base.

5.3. Valor máximo total estimado para o processo R\$ 15.037.669,80 (quinze milhões, trinta e sete mil, seiscentos e sessenta nove reais e oitenta centavos). O licitante interessado em participar deste registro de preços, deverá oferecer proposta com o quantitativo total estimado, nos lotes de seu interesse.

5.4. As estimativas das quantidades e respectivos postos de trabalho com a descrição das

atividades/função e serviços e municípios onde os profissionais deverão ser alocados constam de forma detalhada no Anexo III deste processo licitatório.

5.5. O CBO - Classificação Brasileira de Ocupações de cada profissão estão especificados na tabela abaixo:

FUNÇÃO	CBO
COPEIRO (A)	5134-25
SUPERVISOR DE LIMPEZA	4101-05
AUXILIAR DE LIMPEZA	5143-20
SECRETÁRIA	4110-10
TELEFONISTA	4222-05
RECEPCIONISTA	4221-05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4110-05
MOTORISTA	7824-05

No site do CONIMS, na aba Licitações, será disponibilizada planilha em excel com os itens para preenchimento da proposta.

6. DA JORNADA DE TRABALHO

6.1. A Jornada de trabalho com os respectivos horários de entrada e saída de cada posto de trabalho, dias da semana, bem como endereço da unidade onde cada profissional será alocado será informado ao fornecedor registrado no momento do registro da ata pelo próprio município/CONIMS que será o órgão gerenciador da sua respectiva ata.

6.2. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade do Fornecedor Registrado, cabendo exclusivamente a este, 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 pelo Órgão Gerenciador, com fornecimento de relatório mensal sobre qualquer ocorrência, bem como assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

6.3. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade do Fornecedor Registrado, poderá ser solicitado pelo CONIMS/Município Consorciado a qualquer tempo.

6.4. O controle da jornada de trabalho nas dependências dos órgãos 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.

7. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS

7.1. A empresa deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se usando crachá e trajando uniformes em tamanho adequado, sempre limpos e fornecidos às suas expensas.

7.1.1. Em todos os uniformes deverá constar a logo da empresa;

7.1.2. O crachá de acesso às dependências do ente público, de uso obrigatório pelos funcionários da

Empresa, será providenciado pela mesma.

7.1.3. Um novo conjunto do uniforme deverá ser fornecido sempre que se encontrar desgastado pelo tempo/utilização, garantindo desta forma que o funcionário possa apresentar-se às atividades de forma asseada e com boa aparência.

7.1.4. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao funcionário.

7.1.5. Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação do órgão gerenciador/ente participante, que poderá solicitar substituição destes caso os julgue inadequados;

7.2. A empresa deverá fornecer os EPIs necessários para cada função conforme normas e legislação vigente.

7.3. Os uniformes exigidos para cada atividade/função, deverão ser compostos por no mínimo:

7.4. Copeiro e auxiliar de serviços gerais:

7.4.1. 3 (três) Calças compridas;

7.4.2. 3 (três) Camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;

7.4.3. 1 (uma) Jaqueta com emblema da empresa;

7.4.4. 2 (dois) pares de meias de algodão, cano alto;

7.4.5. 2 (dois) pares de sapato fechado confeccionado em material polimérico (EVA) antiderrapante e impermeável na cor preta;

7.4.6. 2 (dois) pares de botas de borracha impermeável não derrapantes;

7.4.7. 2 (dois) Jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local;

7.4.8. 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;

7.4.9. 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, sendo que conforme o uso e rasgos, as mesmas deverão ser substituídas;

7.4.10. Aventais impermeáveis, máscaras e óculos de proteção conforme a necessidade;

7.5. Serviços Administrativos:

7.5.1. 2 (duas) Calças compridas;

7.5.2. 3 (três) camisas tipo polo, manga curta, com emblema da empresa;

7.5.3. 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;

8. FORMA DE SOLICITAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Na modalidade de licitação compartilhada o CONIMS é responsável pela realização do certame e os municípios consorciados que aderiram a este processo serão responsáveis pelas contratações, execução e fiscalização das suas atas de registro de preços.

8.2. Após a homologação do Pregão Eletrônico, cada ente participante/CONIMS entrará em contato

com o fornecedor registrado para registro da ata e iniciar a execução dos serviços conforme as suas estimativas e demandas.

8.3. Durante a vigência da ata ou contrato decorrente desta, conforme artigo 48 da lei 14.133/21, é vedado ao fornecedor registrado/contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata/contrato.

8.4. É vedado ainda a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto em edital.

9. DO PREPOSTO

9.1. O fornecedor registrado deverá manter preposto aceito pelo Órgão Gerenciador, durante o período de vigência da Ata, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração constando nome completo, nº CPF e RG, telefone de contato e e-mail.

9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pelo Órgão Gerenciador, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora até 03 (três) dias úteis antes do início da prestação do serviço para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução da Ata, relativos à sua competência.

9.3. Ao preposto caberá a função de:

9.3.1. Representar administrativamente a empresa durante a vigência da Ata e relacionar-se com o gestor e fiscais da Ata, de quem receberá e acatará orientações do Órgão Gerenciador sobre procedimentos relativos a prestação dos serviços e normas internas.

9.4. O preposto deverá também, estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

9.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Órgão Gerenciador, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10. LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Os serviços deverão ser executados conforme o endereço do ente, conforme será definido no contrato de cada município consorciado que efetivar a contratação com o fornecedor registrado conforme já estabelecido em edital.

10.2. Uma vez assinada a ata entre o ente e o fornecedor os profissionais deverão ser alocados nos endereços e horários estabelecidos no prazo máximo de 30 dias corridos, sob pena de sofrer penalidades pertinentes.

10.2.1. O prazo de que trata o item 10.2 poderá ser prorrogado, quando solicitado formalmente pelo

fornecedor registrado, por mais 15 (quinze) dias corridos, desde que seja devidamente justificado com apresentação de documentos comprobatórios e aceitos pela administração.

10.3. Não será permitida a troca de CNPJ registrado da ata de registro de preço.

10.4. Caso o fornecedor registrado não efetive a execução dos serviços no prazo estabelecido nos itens 10.2 e 10.2.1, ou efetive de forma parcial, o mesmo será NOTIFICADO para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, se manifestar a respeito, não o fazendo, sofrerá as penalidades previstas neste edital e na legislação.

11. DA GARANTIA AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Na hipótese do Órgão Gerenciador/Município Consorciado, 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/Município Consorciado, podendo ainda o Órgão deduzir tais valores dos montantes a serem pagos para a prestadora.

11.1.1. Como garantia ao cumprimento das obrigações citadas no item 11.1, a CONTRATADA deverá, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, Art. 96, Inciso II, contratar seguro – garantia.

11.1.1.1. A apólice do seguro-garantia deve conter prazo de validade igual ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 90 (noventa) dias após a última data de vencimento do contrato;

11.1.1.2. A apólice deverá ser emitida em até 30 (trinta) dias do início do contrato;

11.1.1.3. O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pelo CONIMS em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários e ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais. No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.

12. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO

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

12.1.1. Ficha de Registro de Empregado;

12.1.2. Carteira de Trabalho;

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

12.1.4. Atestado de Saúde Ocupacional;

12.1.5. Carteira de vacinação atualizada;

12.1.6. Comprovante de escolaridade/curso/experiência solicitado;

12.1.7. Sempre que houver demissão, admissão, substituição de novos empregados para prestação dos serviços, encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos relacionados no item 12.1 e subitens;

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

12.2.1. 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;

12.2.2. 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;

12.2.3. 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;

12.2.4. 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);

12.2.5. 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;

12.2.5.1. Os documentos citados nos itens 12.2; 12.2.1; 12.2.2; 12.2.3; 12.2.4, deverão ser apresentados pela prestadora ao órgão gerenciador até o dia 05 (cinco) de cada mês;

12.2.5.2. O pagamento fica condicionado ao envio e validação dos documentos pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

13. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Sendo a prestadora registrada responsável pelos empregados que vier a contratar, esta deverá efetuar acompanhamento, que deverá ser mensal e caso necessário, deverá ser feito presencialmente.

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

13.5. Realizar, às suas expensas, todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão e a realização dos exames admissionais e periódicos dos funcionários;

13.6. Disponibilizar profissionais qualificados para a execução dos serviços registrados.

13.7. 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.

13.8. Manter disponibilidade de mão de obra que atenda ao edital/termo de referência, 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.

13.9. Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa, dissídio coletivo de trabalho e demais legislações trabalhistas vigentes em relação aos empregados vinculados a ata de registro.

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

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. Orientar seus empregados, quanto á:

- a) 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;
- b) Responsabilização pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, equipamentos, insumos e patrimônio colocados sob sua responsabilidade;
- c) Manter disciplina nos locais de serviços;
- d) Manter sigilo de informações relacionadas a sua área e atividades;
- e) Manter a cordialidade com os pacientes, funcionários, usuários e visitantes das unidades de saúde

dos municípios contratantes;

- f) Não fazer uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- g) Cumprir pontualmente seus horários de trabalho;
- h) Cumprir as normas internas das unidades em que estiverem alocados;
- i) Cumprir rigorosamente as orientações recebidas pelo coordenador da unidade responsável pela supervisão dos mesmos;
- j) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Órgão gerenciador, providenciando para que sejam encaminhados ao seu superior e posterior ao responsável do órgão gerenciador da unidade.
- k) Proibição de abordar empregados e/ou agentes políticos das unidades de saúde, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes a ata.
- l) Dever de zelar pela preservação do patrimônio do órgão gerenciador sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

13.14. O fornecedor registrado irá 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.

13.14.1. 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.

13.15. 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.

13.16. 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, bem como responsabilizar-se integralmente pelos serviços registrados nos termos da legislação vigente;

13.17. 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.

13.18. 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.

13.19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Órgão Gerenciador e providenciar a imediata correção das divergências apontadas quanto a execução dos serviços prestados;

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

13.21. 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;

13.22. 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;

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data nela indicada, podendo ser prorrogada por igual período, diante da anuência do fornecedor registrado, sendo adotado para a prorrogação as quantidades totais inicialmente registradas, comprovando-se por meio de pesquisa de preços de mercado que o preço se mantém vantajoso.

14.2. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas

14.3. Após o término da primeira vigência e/ou da prorrogação, poderá ainda, no prazo de validade da ata e com anuência do fornecedor registrado, ser formalizado Contrato, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses.

14.4.1. A quantidade indicada no Contrato será a mesma da última ata vigente.

14.4.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A ata de registro de preços 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.

15.2. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) e gestor da ata de registro de preços indicados pelo ente ou pelos respectivos substitutos de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.2.1. Para os municípios consorciados, o Gestor e Fiscal deverão ser indicados na Ata de Registro

de Preços.

15.2.2. Para o CONIMS, o fiscal será designado na ata de registro de preços.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente desta Licitação será atendida com recursos do CONIMS e dos municípios consorciados participantes desta licitação, consignadas nas dotações informadas por oportunidade da Contratação.

16.2. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

17. DA REVISÃO/REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

17.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas seguintes situações:

17.1.1. 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 tal como pactuada, nos termos do disposto da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

17.1.3. Repactuação de preços dos custos decorrentes da mão de obra, deve observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada.

17.1.3.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.1.3.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

17.1.3.3. É vedada a inclusão por ocasião da repactuação de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;

17.1.4. A contratada não fará jus à revisão com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação

da solicitação no prazo informado.

17.1.5. Os preços registrados poderão ser revisados mediante protocolo de requerimento da empresa contratada, devidamente justificada, comprovada e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação;

17.1.6. A revisão não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, sendo vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

17.1.7. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.1.8. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, materiais, uniformes e EPI's (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

18. ANÁLISE DE RISCOS

ANÁLISE DE RISCO PARA O PE 003/2025			
POSSÍVEIS RISCO	GRAU	CONSEQUÊNCIA	SOLUÇÃO
Risco de Inadimplência da Contratada	Médio	Risco de a empresa contratada não cumprir com suas obrigações financeiras ou operacionais pode comprometer a continuidade do atendimento e gerar custos adicionais para a administração.	1. Garantias contratuais: Exigir garantias (como caução ou fiança) para assegurar o cumprimento das obrigações. 2. Monitoramento contínuo: Fiscalização rigorosa da execução contratual. 3. Cláusulas de penalização: Incluir multas e penalidades em caso de descumprimento das obrigações.
Risco de Qualidade Insatisfatória nos Serviços		Terceirização, com cessão de mão de obra para a prestação de serviços, pode levar à prestação de serviços de baixa qualidade se a empresa contratada não cumprir os padrões exigidos para o atendimento médico e administrativo	1. Auditorias periódicas: Realizar auditorias regulares e avaliações de desempenho para garantir que os serviços atendam aos requisitos técnicos e legais. 2. Feedback constante: Implementar mecanismos de feedback dos usuários (pacientes) para medir a satisfação e a qualidade do atendimento.
Risco de Descumprimento das Normas Trabalhistas		O não cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada pode resultar em processos judiciais e sanções legais, afetando a operação do CONIMS e das unidades de saúde dos municípios consorciados, gerando custos extras.	1. Exigências contratuais: Garantir que o contrato preveja a obrigação de cumprimento integral das leis trabalhistas, incluindo o pagamento de salários, encargos sociais e benefícios. 2. Fiscalização contínua: Monitorar e auditar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, realizando inspeções regulares.

19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. A Licitante deverá atender às exigências de qualificação indicadas no Edital.

20. FORMAÇÃO DO PREÇO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

20.1. Os preços máximos indicados no Edital decorrem de análise em cesta de preços anexa ao processo licitatório, tendo-se adotado os parâmetros indicados na Resolução CONIMS nº 58/2023.

20.2. O critério de seleção do fornecedor é o de menor preço por lote.

21. Demais termos e condições concernentes a este processo licitatório se encontram especificados na minuta da Ata de Registro de Preços, anexo IX.

22. As atas de registros de preços que serão feitas nos municípios consorciados participantes, seguirão por base este edital/termo de referência e seus anexos.

Pato Branco/PR, 12 de fevereiro de 2025.

SONIA ROSANE TURRA
COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

TABELAS DETALHADAS – DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/FUNÇÃO E QUANTIDADES

SERVIÇOS GERAIS, COPA E COZINHA

Conims E Unidades Descentralizadas:

CONIMS (CRE E SETOR DE COMPRAS) - PATO BRANCO/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
COPEIRA – CONIMS (CRE)	40H SEMANAIS	3	DIURNO
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	40H SEMANAIS	1	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	7	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	44H SEMANAIS	2	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA OBS: esse posto o mesmo funcionário cumprirá alguns dias da semana e horários na sede do CONIMS (CRE Pato Branco e outros no setor de Compras em outro endereço, mas ambos na mesma cidade.	40H SEMANAIS	1	DIURNO

CONIMS-CAPS AD III – CORONEL VIVIDA/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
COPEIRA	12 X 36	2	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	12 X 36	4	DIURNO

Municípios do Paraná:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	40H SEMANAIS	1	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	10	DIURNO

MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	7	DIURNO

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	3	DIURNO

MUNICÍPIO DE PALMAS/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	15	DIURNO

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
COPEIRA	40H SEMANAIS	2	DIURNO
COPEIRA	12X36	3	DIURNO
COPEIRA	12X36	3	NOTURNO
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	40H SEMANAIS	1	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	24	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	12X36	8	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	12X36	8	NOTURNO

MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	4	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	12X36	3	NOTURNO

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	5	DIURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	44H SEMANAIS	2	DIURNO

MUNICÍPIO DE SULINA/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	1	DIURNO

Municípios De Santa Catarina:

MUNICÍPIO DE ABELARDO LUZ/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	10	DIURNO

MUNICÍPIO DE JUPIÁ/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	2	DIURNO

MUNICÍPIO DE OURO VERDE/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SERVIÇOS GERAIS – HIGIENE E LIMPEZA	40H SEMANAIS	2	DIURNO

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Conims E Unidades Descentralizadas:

CONIMS (CRE E SETOR DE COMPRAS) - PATO BRANCO/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
TELEFONISTA	20H SEMANAIS	1	DIURNO
RECEPCIONISTA	40H SEMANAIS	1	DIURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	1	DIURNO

CONIMS-CAPS AD III – CORONEL VIVIDA/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
RECEPCIONISTA	40H SEMANAIS	1	DIURNO

Municípios do Paraná:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
RECEPCIONISTA	40H SEMANAIS	4	DIURNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H SEMANAIS	5	DIURNO

MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H SEMANAIS	1	DIURNO

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	1	DIURNO

MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
RECEPCIONISTA	40H SEMANAIS	4	DIURNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H SEMANAIS	5	DIURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	4	DIURNO

MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	4	DIURNO

MUNICÍPIO DE PALMAS/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
TELEFONISTA	30H SEMANAIS	2	DIURNO

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
RECEPCIONISTA	44H SEMANAIS	1	DIURNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H SEMANAIS	8	DIURNO

MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	2	
SECRETÁRIA	40H SEMANAIS	1	DIURNO

MUNICÍPIO DE SULINA/PR			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
SECRETÁRIA	40H SEMANAIS	1	DIURNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H SEMANAIS	1	DIURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	1	DIURNO

Municípios de Santa Catarina:

MUNICÍPIO DE ABELARDO LUZ/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	5	DIURNO

MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
RECEPCIONISTA	40H SEMANAIS	2	DIURNO

MUNICÍPIO DE JUPIÁ/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
RECEPCIONISTA	40H SEMANAIS	1	DIURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	2	DIURNO

MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H SEMANAIS	2	DIURNO

MUNICÍPIO DE OURO VERDE/SC			
FUNÇÃO	JORNADA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TURNO
RECEPCIONISTA	40H SEMANAIS	1	DIURNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H SEMANAIS	2	DIURNO
MOTORISTA	40H SEMANAIS	2	DIURNO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/FUNÇÃO E REQUISITOS

Função: Copeira
Requisitos mínimos para ingresso na função: Ensino fundamental I completo
Experiência mínima exigida: Pelo menos três meses de prática como copeira ou cozinheira na área da saúde ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Preparar e distribuir café, chá, água quente e água fria para todos os setores e pacientes; Montagem e distribuição de bandejas de refeições, observando os detalhes relacionados à higiene, apresentação e seguidas especificações dietéticas. Manutenção da limpeza e organização das áreas de trabalho, como refeitórios, cozinhas, armários e utensílios utilizados para o preparo e distribuição dos alimentos. Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços, zelando para que o material e equipamentos da Copa estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança; Higienização dos utensílios e equipamentos (pratos, talheres, bandejas, copos, etc.) após o uso, garantindo que todos estejam livres de contaminantes. Controle de validade de alimentos e insumos, garantindo que não haja desperdício ou risco de contaminação. Controle e organização do estoque de alimentos, garantindo que os insumos estejam dentro do prazo de validade e em boas condições de uso.
Função: Auxiliar de Serviços Gerais
Requisitos mínimos para ingresso na função: Ensino fundamental I completo
Experiência mínima exigida: Experiência de pelo menos três meses em serviços gerais ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Limpeza e conservação de ambientes: varrição e lavagem de pisos e superfícies, corredores, banheiros, salas de reunião, entre outros; Limpeza de móveis e equipamentos: realizar a limpeza de mesas, cadeiras, computadores, vidros, espelhos, prateleiras, entre outros; Manutenção de áreas comuns: garantir a limpeza de banheiros, cozinhas e refeitórios; Higienização de superfícies: desinfecção de superfícies de alto toque, como maçanetas, interruptores, corrimãos, teclados e telefones, com o objetivo de reduzir a propagação de doenças; Higienização de áreas de alimentação: garantir que áreas como cozinhas, refeitórios e despensas estejam adequadamente limpas e seguras para o preparo de alimentos; Organização de ambientes: arrumação de móveis e objetos: organizar espaços de trabalho e ambientes coletivos de maneira a garantir que os itens estejam no lugar correto; Reabastecimento de materiais: Reabastecer itens como papel higiênico, toalhas de papel, sabonetes e outros produtos necessários para a higiene. Coleta e descarte de resíduos: coleta e separação de lixo: realizar a coleta de resíduos de papel, vidro, plásticos e outros materiais recicláveis; Descarte correto de resíduos: Seguir normas e procedimentos de descarte de resíduos, incluindo lixo comum, reciclável, orgânico e infectantes. Controle de produtos de limpeza.
Função: Supervisor de Serviços Gerais
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo

Experiência mínima exigida: Experiência de pelo menos três meses na área de serviços gerais, limpeza e afins ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Supervisionar e coordenar as equipes de limpeza e conservação, garantindo que todas as áreas da instituição, como corredores, quartos, banheiros, salas de exame e áreas comuns, sejam mantidas limpas e organizadas, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços. Distribuir tarefas e responsabilidades para os membros da equipe de serviços gerais, de acordo com a demanda e prioridades do dia. Treinar novos colaboradores, garantindo que todos saibam como realizar as tarefas de acordo com as normas de higiene e segurança específicas para o ambiente hospitalar. Acompanhar o desempenho da equipe; elaborar cronogramas de limpeza e conservação; estabelecer prioridades de limpeza; Gerenciar o estoque de materiais de limpeza; Fazer pedidos de reposição de materiais; Gerenciar a coleta e separação de lixo de forma eficiente; Controlar a escala de trabalho da equipe, assegurando que as atividades de limpeza e conservação ocorram em todos os horários necessários, incluindo turnos de madrugada ou finais de semana, para manter a continuidade dos serviços.
Função: Secretária
Requisitos mínimos para ingresso na Função Ensino Médio Completo
Experiência mínima exigida: Experiência de no mínimo 6 meses na função ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Responsável pelo atendimento e suporte a pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e visitantes. Recepcionar pacientes, realizando o agendamento de consultas, exames e procedimentos médicos, além de fornecer informações detalhadas sobre serviços e orientações dentro da Unidade de Saúde, do hospital, clínica ou consultório. Realizar atendimento telefônico, direcionando os pacientes às áreas e profissionais corretas, e verificar suas necessidades, garantindo um fluxo eficiente de atendimento.
Função: Telefonista
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo
Experiência mínima exigida: Experiência de no mínimo 6 meses na função ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Responsável por realizar e gerenciar as comunicações telefônicas em uma organização, especialmente em instituições de saúde, como hospitais, clínicas, ambulatórios, postos de saúde e outros serviços. Atendimento telefônico, garantindo que as chamadas sejam atendidas de forma eficiente, encaminhadas para os departamentos certos e que a comunicação seja clara e organizada. Atendimento e Encaminhamento de Chamadas Telefônicas; Recebimento de Mensagens e Recados.
Função: Recepcionista
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo
Experiência mínima exigida:

Experiência de no mínimo 6 meses na função ou com treinamento na área. Boa comunicação.
Principais atribuições: Responsável pelo atendimento ao público, recepcionando de forma cordial, fazendo com que se sintam confortáveis e bem-vindos no ambiente de saúde. Agendamento de consultas; Cadastro e atualização de informações; atendimento telefônico; Recebimento de documentos e exames; Encaminhamento de pacientes, orientando sobre o procedimento a ser seguido, como preenchimento de formulários, direcionamento para as salas de espera, e encaminhamento para os profissionais de saúde; Organização da fila de espera, garantindo que os pacientes sejam atendidos de forma eficiente; Comunicação com a equipe médica; Controle de agenda e registros de atendimentos; Orientação sobre cuidados e preparos.
Função: Auxiliar Administrativo
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo
Experiência mínima exigida: Experiência Prévias de no mínimo 6 meses em funções administrativas. Conhecimento Básico em Informática, word, excel. Boa comunicação.
Principais atribuições: Responsável pela execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, garantindo o bom funcionamento das operações internas. Atendimento a fornecedores e clientes, recebendo informações sobre produtos e serviços. Organização de documentos diversos, cumprindo todos os procedimentos necessários para garantir sua correta tramitação e arquivamento; Organização de arquivos; Controle de agenda; Elaboração de relatórios e documentos; Emissão de notas fiscais e controle de contas; Arquivamento de documentos;
Função: Motorista
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Fundamental Completo e Habilitação D ou superior e Curso de Transporte de Passageiros com exame psicotécnico.
Experiência mínima exigida: Experiência de pelo menos 06 meses com transporte de passageiros.
Principais atribuições: Realizar o transporte de carga ou passageiros de um local a outro; Dirigir e manobrar veículos administrativos e ônibus; Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos; Prestar ajuda no embarque e desembarque de pessoas, no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva; Definir rotas e itinerários; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Providenciar manutenção preventiva e corretiva do veículo; Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de rotas; Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos; Utilizar equipamentos de proteção individual - EPI e sinalização de segurança;

Estar atento às condições de segurança do veículo;
Realizar registros e elaborar relatórios;
Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
Providenciar a realização de ajustes e reparos;
Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;
Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
Realizar viagens a serviço do órgão;
Executar outras atividades compatíveis a função;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE:

E-MAIL:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

ITEM	FUNÇÃO/CBO	QUANTIDADE	C/H SEMANAL	LOCAL DO POSTO DE TRABALHO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL

Declaramos que todas as despesas, custos, tributos, inclusive os valores de fretes, estão incluídos no valor dos materiais.

Esta proposta tem validade de 90 dias.

Pato Branco, _____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura Representante legal da empresa/procurador

ANEXO IV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº:
PREGÃO Nº:

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município onde será executado o serviço:	
C	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no MTE:	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
	Posto de Serviço	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		
Data base da categoria (dia / mês / ano):		

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade (20%)	R\$ -
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (Feriado)	R\$ -
Total da Remuneração		R\$ -

Módulo 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -

C	Subtotal	11,11%	R\$ -
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1	4,24%	R\$ -
TOTAL		15,35%	R\$ -

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT	4,36%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
TOTAL		38,16%	R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Alimentação	R\$ -
C	Benefício assistência ao trabalhador	
D	Benefício 2	
E	Benefício 3	
F	Benefício 4	
G	Outros (especificar)	
Total dos Benefícios Mensais e Diários		R\$ -

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

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

TOTAL	R\$ -
--------------	-----------------

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,65%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,74%	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,35%	R\$ -
TOTAL		7,13%	R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	0,69%	R\$ -
B	Ausências Legais	0,04%	R\$ -
C	Licença Paternidade	0,02%	R\$ -
D	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R\$ -
E	Licença Maternidade	0,04%	R\$ -
F	Auxílio Doença	0,04%	R\$ -
G	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL		0,86%	R\$ -

Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	#DIV/0!	R\$ -
TOTAL			R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)

4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ -

Módulo 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes e EPI's	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)	0,65%	R\$ -
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	3,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	3,00%	R\$ -
	TOTAL DE TRIBUTOS	6,65%	R\$ -
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$ -

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (se 12x36, multiplicar por 2)	R\$ -
B	Quantidade de Postos	0
C	Valor mensal do serviço (A * B)	R\$ -
D	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	R\$ -

No site do CONIMS, na aba Licitações, será disponibilizada planilha em excel com os itens para preenchimento da proposta.

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

Ao aderir ao certame e celebrar a Ata de Registro de Preços com o CONIMS, declaramo-nos cientes 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, seus anexos e a Ata de Registro de Preços 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.

Comprometemo-nos a manter o sigilo, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais a que empregados e prepostos tiverem acesso durante a vigência deste Instrumento e mesmo após o seu término, sem prejuízo de outras regras de privacidade, proteção de dados, confidencialidade ou requisitos de segurança da informação estabelecidos pela legislação aplicável, adotando padrões razoáveis para garanti-los, inclusive relativos a armazenamento, criptografia e controles de acesso, a fim de protegê-los contra perdas, divulgações e acessos não autorizados, sejam esses acidentais ou não.

Comprometemo-nos a notificar o CONIMS, sem atrasos, quando tomarmos conhecimento de uma Violação de Dados Pessoais envolvidos na execução do objeto contratado.

Declaramo-nos, de forma expressa, que estamos cientes de que, foi-nos 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.

Nome e Assinatura Representante legal da empresa/procurador

ANEXO VI - DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR
MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Declaramo-nos, sob as penas da Lei, que o limite de faturamento não foi ultrapassado e cumprimos os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com a redação dada pela Lei Complementar 155/2016, sendo aptos a usufruirmos do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Declaramos que no ano-calendário de realização da licitação, não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Pato Branco/PR, _____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura Representante legal da empresa/procurador

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRAL DA PROPOSTA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

Declaramos, sob pena das sanções cabíveis, que os preços ofertados observam além das condições e especificações constantes do edital, as seguintes diretrizes:

- a)** Estou ciente e concordo com as condições contidas no edital 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 infralegais, 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;
- b)** Atende aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.
- c)** Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.
- d)** Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- e)** Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- f)** Não possuo 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;
- g)** Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- h) (O licitante organizado em cooperativa deverá)** declaro que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- i) (O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa)** declaro que cumpro 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.

Pato Branco/PR, ____ de ____ de 2024.

Nome e Assinatura Representante legal da empresa/procurador

ANEXO VIII

FICHA CADASTRAL DO FORNECEDOR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

1. DADOS CADASTRAIS:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
TELEFONE PRINCIPAL:
TELEFONE COM WHATSAPP:

2. DADOS BANCÁRIOS:

NOME DO BANCO:
CIDADE:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:
NOME DA CONTA CORRENTE:
CHAVE PIX:

3. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP:

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº:
CPF Nº:
TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO:

4. DADOS DO PREPOSTO

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº:
CPF Nº:
TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO:

5. DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO DA EMPRESA:

Declaramos que o (s) endereço (s) eletrônico (s), (e-mail), da Empresa que se destinam ao recebimento de Solicitações de Fornecimento, alerta de avisos, notificações e decisões administrativas, independente de confirmação, são:
E-MAIL:

Declaramos que o Endereço eletrônico da Empresa, (e-mail), para uma possível assinatura da ARP é:
E-MAIL:

Declaramos estar cientes de que é compromisso da Cadastrante comunicar o CONIMS acerca da alteração de qualquer dado constante desta Ficha cadastral.

ANEXO IX
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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. Vilmar Schmoller.

PRESTADOR REGISTRADO: *(dados da proponente vencedora da licitação)*

Pelo presente instrumento, oriundo do processo de licitação nº ___, Pregão Eletrônico nº ___, homologado em __/__/2024, em conformidade com as disposições do edital e seus anexos, Lei nº 14.133/2021, Resolução CONIMS nº 58/2023, nº 60/2023, nº 63/2023, nº 78/2023, nº 117 alterada pela nº 173/2023 e consolidada pela nº 005/2024, Ato de Consórcio nº 054/2024, Lei Complementar nº 123/2006 com redação dada pela Lei Complementar nº 155/2016 e demais legislações aplicáveis, com redação dada pela Lei Complementar nº 155/2016 e demais legislações aplicáveis, o ÓRGÃO GERENCIADOR e a FORNECEDOR REGISTRADO, neste ato representado por seus representantes legais ao final subscritos, tem entre si justo e avençado a presente Ata de Registro de Preços, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Formação de Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para a cessão de mão de obra para a prestação de serviços de: serviços gerais, copeiro, telefonista, recepcionista, secretária, auxiliar administrativo e motorista para o CONIMS, suas unidades descentralizadas e unidades de saúde dos municípios consorciados, de acordo com as condições e especificações constantes neste edital e seus anexos.

1.2. Os serviços inerentes ao objeto serão discriminados em anexo específico, contendo os respectivos valores e quantidades.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE SOLICITAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Na modalidade de licitação compartilhada o CONIMS é responsável pela realização do certame e os municípios consorciados que aderiram a este processo serão responsáveis pelas contratações, execução e fiscalização das suas atas de registro de preços.

2.2. Após a homologação do Pregão Eletrônico, cada ente participante/CONIMS entrará em contato com o fornecedor registrado para registro da ata e iniciar a execução dos serviços conforme as suas estimativas e demandas.

2.3. Durante a vigência da ata ou contrato decorrente desta, conforme artigo 48 da lei 14.133/21, é vedado ao fornecedor registrado/contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata/contrato.

2.4. É vedado ainda a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto em edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREPOSTO

3.1. O fornecedor registrado deverá manter preposto aceito pelo Órgão Gerenciador, durante o período de vigência da Ata, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração constando nome completo, nº CPF e RG, telefone de contato e e-mail.

3.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pelo Órgão Gerenciador, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora até 03 (três) dias úteis antes do início da prestação do serviço para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução da Ata, relativos à sua competência.

3.3. Ao preposto caberá a função de:

3.3.1. Representar administrativamente a empresa durante a vigência da Ata e relacionar-se com o gestor e fiscais da Ata, de quem receberá e acatará orientações do Órgão Gerenciador sobre procedimentos relativos a prestação dos serviços e normas internas.

3.4. O preposto deverá também, estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Órgão Gerenciador, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA - LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os serviços deverão ser executados conforme o endereço do ente, conforme será definido na ata de cada município consorciado que efetivar a contratação com o fornecedor registrado conforme já estabelecido em edital.

4.2. Uma vez assinada a ata entre o ente e o fornecedor os profissionais deverão ser alocados nos endereços e horários estabelecidos no prazo máximo de 30 dias corridos, sob pena de sofrer penalidades pertinentes.

4.2.1. O prazo de que trata o item 4.2 poderá ser prorrogado, quando solicitado formalmente pelo fornecedor registrado, por mais 15 (quinze) dias corridos, desde que seja devidamente justificado com apresentação de documentos comprobatórios e aceitos pela administração.

4.2.2. Não será permitida a troca de CNPJ registrado da ata de registro de preço.

4.2.3. Caso o fornecedor registrado não efetive a execução dos serviços no prazo estabelecido nos itens 4.2 e 4.2.1, ou efetive de forma parcial, o mesmo será NOTIFICADO para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, se manifestar a respeito, não o fazendo, sofrerá as penalidades previstas neste edital e na legislação.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Na hipótese do Órgão Gerenciador/Município Consorciado, 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/Município Consorciado, podendo ainda o Órgão deduzir tais valores dos montantes a serem pagos para a prestadora.

5.1.1. Como garantia ao cumprimento das obrigações citadas no item 5.1, a CONTRATADA deverá, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, Art. 96, Inciso II, contratar seguro – garantia.

5.1.1.1. A apólice do seguro-garantia deve conter prazo de validade igual ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 90 (noventa) dias após a última data de vencimento do contrato;

5.1.1.2. A apólice deverá ser emitida em até 30 (trinta) dias do início do contrato;

5.1.1.3. O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pelo CONIMS em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários e ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais. No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.

CLÁUSULA SEXTA – DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Função: Copeira
Requisitos mínimos para ingresso na Função Ensino fundamental I completo
Experiência mínima exigida: Pelo menos três meses de prática como copeira ou cozinheira na área da saúde ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Preparar e distribuir café, chá, água quente e água fria para todos os setores e pacientes; Montagem e distribuição de bandejas de refeições, observando os detalhes relacionados à higiene, apresentação e segundas especificações dietéticas. Manutenção da limpeza e organização das áreas de trabalho, como refeitórios, cozinhas, armários e utensílios utilizados para o preparo e distribuição dos alimentos. Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços, zelando para que o material e equipamentos da Copa estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança; Higienização dos utensílios e equipamentos (pratos, talheres, bandejas, copos, etc.) após o uso, garantindo que todos estejam livres de contaminantes. Controle de validade de alimentos e insumos, garantindo que não haja desperdício ou risco de contaminação. Controle e organização do estoque de alimentos, garantindo que os insumos estejam dentro do prazo de validade e em boas condições de uso.
Função: Auxiliar de Serviços Gerais
Requisitos mínimos para ingresso na Função

Ensino fundamental I completo
Experiência mínima exigida: Experiência de pelo menos três meses em serviços gerais ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Limpeza e conservação de ambientes: varrição e lavagem de pisos e superfícies, corredores, banheiros, salas de reunião, entre outros; Limpeza de móveis e equipamentos: realizar a limpeza de mesas, cadeiras, computadores, vidros, espelhos, prateleiras, entre outros; Manutenção de áreas comuns: garantir a limpeza de banheiros, cozinhas e refeitórios; Higienização de superfícies: desinfecção de superfícies de alto toque, como maçanetas, interruptores, corrimãos, teclados e telefones, com o objetivo de reduzir a propagação de doenças; Higienização de áreas de alimentação: garantir que áreas como cozinhas, refeitórios e despensas estejam adequadamente limpas e seguras para o preparo de alimentos; Organização de ambientes: arrumação de móveis e objetos: organizar espaços de trabalho e ambientes coletivos de maneira a garantir que os itens estejam no lugar correto; Reabastecimento de materiais: Reabastecer itens como papel higiênico, toalhas de papel, sabonetes e outros produtos necessários para a higiene. Coleta e descarte de resíduos: coleta e separação de lixo: realizar a coleta de resíduos de papel, vidro, plásticos e outros materiais recicláveis; Descarte correto de resíduos: Seguir normas e procedimentos de descarte de resíduos, incluindo lixo comum, reciclável, orgânico e infectantes. Controle de produtos de limpeza.
Função: Supervisor de Serviços Gerais
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo
Experiência mínima exigida: Experiência de pelo menos três meses na área de serviços gerais, limpeza e afins ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Supervisionar e coordenar as equipes de limpeza e conservação, garantindo que todas as áreas da instituição, como corredores, quartos, banheiros, salas de exame e áreas comuns, sejam mantidas limpas e organizadas, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços. Distribuir tarefas e responsabilidades para os membros da equipe de serviços gerais, de acordo com a demanda e prioridades do dia. Treinar novos colaboradores, garantindo que todos saibam como realizar as tarefas de acordo com as normas de higiene e segurança específicas para o ambiente hospitalar. Acompanhar o desempenho da equipe; elaborar cronogramas de limpeza e conservação; estabelecer prioridades de limpeza; Gerenciar o estoque de materiais de limpeza; Fazer pedidos de reposição de materiais; Gerenciar a coleta e separação de lixo de forma eficiente; Controlar a escala de trabalho da equipe, assegurando que as atividades de limpeza e conservação ocorram em todos os horários necessários, incluindo turnos de madrugada ou finais de semana, para manter a continuidade dos serviços.
Função: Secretária
Requisitos mínimos para ingresso na Função Ensino Médio Completo
Experiência mínima exigida: Experiência de no mínimo 6 meses na função ou com treinamento na área.
Principais atribuições: Responsável pelo atendimento e suporte a pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e visitantes.

Recepcionar pacientes, realizando o agendamento de consultas, exames e procedimentos médicos, além de fornecer informações detalhadas sobre serviços e orientações dentro da Unidade de Saúde, do hospital, clínica ou consultório. Realizar atendimento telefônico, direcionando os pacientes às áreas e profissionais corretas, e verificar suas necessidades, garantindo um fluxo eficiente de atendimento.
Função: Telefonista
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo Experiência mínima exigida: Experiência de no mínimo 6 meses na função ou com treinamento na área. Principais atribuições: Responsável por realizar e gerenciar as comunicações telefônicas em uma organização, especialmente em instituições de saúde, como hospitais, clínicas, ambulatórios, postos de saúde e outros serviços. Atendimento telefônico, garantindo que as chamadas sejam atendidas de forma eficiente, encaminhadas para os departamentos certos e que a comunicação seja clara e organizada. Atendimento e Encaminhamento de Chamadas Telefônicas; Recebimento de Mensagens e Recados.
Função: Recepcionista
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo Experiência mínima exigida: Experiência de no mínimo 6 meses na função ou com treinamento na área. Boa comunicação. Principais atribuições: Responsável pelo atendimento ao público, recepcionando de forma cordial, fazendo com que se sintam confortáveis e bem-vindos no ambiente de saúde. Agendamento de consultas; Cadastro e atualização de informações; atendimento telefônico; Recebimento de documentos e exames; Encaminhamento de pacientes, orientando sobre o procedimento a ser seguido, como preenchimento de formulários, direcionamento para as salas de espera, e encaminhamento para os profissionais de saúde; Organização da fila de espera, garantindo que os pacientes sejam atendidos de forma eficiente; Comunicação com a equipe médica; Controle de agenda e registros de atendimentos; Orientação sobre cuidados e preparos.
Função: Auxiliar Administrativo
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Médio Completo Experiência mínima exigida: Experiência Prévias de no mínimo 6 meses em funções administrativas. Conhecimento Básico em Informática, word, excel. Boa comunicação. Principais atribuições: Responsável pela execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, garantindo o bom funcionamento das operações internas. Atendimento a fornecedores e clientes, recebendo informações sobre produtos e serviços. Organização de documentos diversos, cumprindo todos os procedimentos necessários para garantir sua correta tramitação e arquivamento; Organização de arquivos; Controle de agenda; Elaboração de relatórios e documentos;

Emissão de notas fiscais e controle de contas; Arquivamento de documentos;
Função: Motorista
Requisitos mínimos para ingresso na Função Mínimo Ensino Fundamental Completo e Habilitação D ou superior e Curso de Transporte de Passageiros com exame psicotécnico.
Experiência mínima exigida: Experiência de pelo menos 06 meses com transporte de passageiros.
Principais atribuições: Realizar o transporte de carga ou passageiros de um local a outro; Dirigir e manobrar veículos administrativos e ônibus; Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos; Prestar ajuda no embarque e desembarque de pessoas, no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva; Definir rotas e itinerários; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Providenciar manutenção preventiva e corretiva do veículo; Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de rotas; Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos; Utilizar equipamentos de proteção individual - EPI e sinalização de segurança; Estar atento às condições de segurança do veículo; Realizar registros e elaborar relatórios; Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; Zelar pela conservação e limpeza do veículo; Providenciar a realização de ajustes e reparos; Zelar pela carga transportada e pelo veículo; Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final; Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Realizar viagens a serviço do órgão; Executar outras atividades compatíveis a função; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental

CLÁUSULA SÉTIMA - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO

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

7.1.1. Ficha de Registro de Empregado;

7.1.2. Carteira de Trabalho;

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

7.1.4. Atestado de Saúde Ocupacional;

7.1.5. Carteira de vacinação atualizada;

7.1.6. Comprovante de escolaridade/curso/experiência solicitado;

7.1.7. Sempre que houver demissão, admissão, substituição de novos empregados para prestação dos serviços, encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos relacionados no item 7.1 e subitens;

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

7.2.1. 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;

7.2.2. 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;

7.2.3. 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;

7.2.4. 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);

7.2.5. 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;

7.2.5.1. Os documentos citados nos itens 7.2; 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3; 7.2.4 e 7.2.5 deverão ser apresentados pela prestadora ao órgão gerenciador até o dia 05 (cinco) de cada mês;

7.2.5.2. O pagamento fica condicionado ao envio e validação dos documentos pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA OITAVA - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS

8.1. A empresa deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se usando crachá e trajando uniformes em tamanho adequado, sempre limpos e fornecidos às suas expensas.

8.1.1. Em todos os uniformes deverá constar a logo da empresa;

8.1.2. O crachá de acesso às dependências do ente público, de uso obrigatório pelos funcionários da Empresa, será providenciado pela mesma.

8.1.3. Um novo conjunto do uniforme deverá ser fornecido sempre que se encontrar desgastado pelo tempo/utilização, garantindo desta forma que o funcionário possa apresentar-se às atividades de forma asseada e com boa aparência.

8.1.4. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao funcionário.

8.1.5. Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação do órgão gerenciador/ente participante, que poderá solicitar substituição destes caso os julgue inadequados;

8.2. A empresa deverá fornecer os EPIs necessários para cada função conforme normas e legislação vigente.

8.3. Os uniformes exigidos para cada função, deverão ser compostos por no mínimo:

8.4. Copeiro e auxiliar de serviços gerais:

8.4.1. 3 (três) Calças compridas;

8.4.2. 3 (três) Camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;

8.4.3. 1 (uma) Jaqueta com emblema da empresa;

8.4.4. 2 (dois) pares de meias de algodão, cano alto;

8.4.5. 2 (dois) pares de sapato fechado ou tênis com solado baixo e material não derrapante;

8.4.6. 2 (dois) pares de botas de borracha não derrapantes;

8.4.7. 2 (dois) Jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local;

8.4.8. 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;

8.4.9. 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, sendo que conforme o uso e rasgos, as mesmas deverão ser substituídas;

8.4.10. Aventais impermeáveis, máscaras e óculos de proteção conforme a necessidade;

8.5. Serviços Administrativos:

8.5.1. 2 (duas) Calças compridas;

8.5.2. 3 (três) camisas tipo polo, manga curta, com emblema da empresa;

8.5.3. 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;

CLÁUSULA NONA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data nela indicada, podendo ser prorrogada por igual período, diante da anuência do fornecedor registrado, sendo adotado para a prorrogação as quantidades totais inicialmente registradas, comprovando-se por meio de pesquisa de preços de mercado que o preço se mantém vantajoso.

9.2. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas

9.3. Após o término da primeira vigência e/ou da prorrogação, poderá ainda, no prazo de validade da ata e com anuência do fornecedor registrado, ser formalizado Contrato, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses.

9.4.1. A quantidade indicada no Contrato será a mesma da última ata vigente.

9.4.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o

disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A ata de registro de preços 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.

10.2. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) e gestor da ata de registro de preços indicados pelo ente ou pelos respectivos substitutos de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.2.1. Para os municípios consorciados, o Gestor e Fiscal deverão ser indicados na Ata de Registro de Preços.

10.2.2. Para o CONIMS o fiscal da ata de registro de preços, bem como o gestor de contratos, são os designados conforme Resolução nº 107/2023 CONIMS ou outra que vier a substituí-la.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente desta Licitação será atendida com recursos do CONIMS e dos municípios consorciados participantes desta licitação, consignadas nas dotações informadas por oportunidade da Contratação.

11.2. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização da ata ou outro instrumento hábil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EMISSÃO DA NOTA FISCAL

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. A Nota Fiscal deve ser encaminhada ao e-mail: fiscalcontratos@conims.com.br no ato de sua emissão, conforme informado pela prestadora registrada.

12.5. 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 DÉCIMA TERCEIRA - VENCIMENTO E PAGAMENTO

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

13.2. 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.

13.3. O pagamento se dará até o vencimento.

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

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

13.6. 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 vigentena 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 = Valorda parcela em atraso.

13.7. Em caso de Processo Administrativo de apuração de responsabilidade instaurado em face do prestador, ainda que para Ata diversa, o CONIMS poderá deduzir o valor de multas impostas do saldo a pagar.

13.8. O fornecedor registrado 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, o fornecedor será notificado para regularização, caso não seja solucionado, serão tomadas as medidas cabíveis.

13.9. 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.

13.9.1. Em caso de inadimplemento de dívidas trabalhistas pela PRESTADORA REGISTRADA, fica autorizado o pagamento das verbas diretamente pelo órgão gerenciador, mediante desconto do pagamento devido ao fornecedor registrado.

13.9.2. Não sendo suficiente o valor retido para a finalidade do item 13.9., poderá ser determinada a complementada a caução garantia, a que se refere a clausula quinta;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REVISÃO/REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

14.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas seguintes situações:

14.1.1. Em Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas seguintes situações:

14.1.2. 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 tal como pactuada, nos termos do disposto da Lei nº 14.133, de 2021;

14.1.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.1.4. Repactuação de preços dos custos decorrentes da mão de obra, deve observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada.

14.1.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.1.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

14.1.7. É vedada a inclusão por ocasião da repactuação de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;

14.1.8. A contratada não fará jus à revisão com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.

14.1.9. Os preços registrados poderão ser revisados mediante protocolo de requerimento da empresa contratada, devidamente justificada, comprovada e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação;

14.1.10. A revisão não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, sendo vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.1.11. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.1.12. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, materiais, uniformes e EPI's (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. Sendo a prestadora registrada responsável pelos empregados que vier a contratar, esta deverá efetuar acompanhamento, que deverá ser mensal e caso necessário, deverá ser feito presencialmente.

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

15.5. Realizar, às suas expensas, todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão e a realização dos exames admissionais e periódicos dos funcionários;

15.6. Disponibilizar profissionais qualificados para a execução dos serviços registrados.

15.7. 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.

15.8. Manter disponibilidade de mão de obra que atenda ao edital/termo de referência, 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.

15.9. Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa, dissídio coletivo de trabalho e demais legislações trabalhistas vigentes em relação aos empregados vinculados a ata de registro.

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

15.11. 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.

15.12. 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.

15.13. Orientar seus empregados, quanto á:

m) 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;

n) Responsabilização pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, equipamentos, insumos e patrimônio colocados sob sua responsabilidade;

o) Manter disciplina nos locais de serviços;

p) Manter sigilo de informações relacionadas a sua área e atividades;

q) Manter a cordialidade com os pacientes, funcionários, usuários e visitantes das unidades de saúde dos municípios contratantes;

r) Não fazer uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

s) Cumprir pontualmente seus horários de trabalho;

t) Cumprir as normas internas das unidades em que estiverem alocados;

u) Cumprir rigorosamente as orientações recebidas pelo coordenador da unidade responsável pela supervisão dos mesmos;

v) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Órgão gerenciador, providenciando para que sejam encaminhados ao seu superior e posterior ao responsável do órgão gerenciador da unidade.

w) Proibição de abordar empregados e/ou agentes políticos das unidades de saúde, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes a ata.

x) Dever de zelar pela preservação do patrimônio do órgão gerenciador sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

15.14. O fornecedor registrado irá 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.

15.14.1. 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.

15.15. 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.

15.16. 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, bem como responsabilizar-se integralmente pelos serviços registrados nos termos da legislação vigente;

15.17. 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.

15.18. 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.

15.19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Órgão Gerenciador e providenciar a imediata correção das divergências apontadas quanto a execução dos serviços prestados;

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

15.21. 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;

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;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

16.1. Efetuar o pagamento ao fornecedor registrado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

16.2. Comunicar ao fornecedor registrado qualquer irregularidade constatada na execução da ata, exigindo que a mesma tome as providências necessárias para sanar os problemas.

16.3. Acompanhar e fiscalizar a execução da ata e o cumprimento das obrigações pelo fornecedor registrado;

16.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor registrado, de acordo com a ata de registro de seus anexos.

16.5. Prestar ao fornecedor registrado todas as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

16.6. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor registrado possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos, normas e condições preestabelecidas na proposta;

16.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor registrado com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor registrado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1. 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 do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. 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.

17.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor registrado, mediante culpa ou dolo:

- a)** Der causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, assim entendida o não atendimento da quantidade total solicitada, o atraso na entrega, a entrega de item diverso do registrado ou outra irregularidade que não gere a inexecução total mas viole obrigações contratuais em caráter parcial;
- b)** Der causa à inexecução total da ata de registro de preços, assim entendida o não atendimento do objeto da Ata em sua integralidade, em casos em que o pedido de fornecimento conter a sua totalidade;
- c)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do registro de preços sem motivo justificado;
- d)** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata de registro de preços;
- e)** Praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços;
- f)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Serão aplicadas ao fornecedor registrado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência**, quando o fornecedor contratado der causa à inexecução parcial 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” e “c” do subitem acima desta ata, 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 “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima desta ata, bem como nas alíneas “b” e “c”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

d) Multa, podem ser cumulativas ou não:

(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, sem prejuízo da multa.

(2) Compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do pedido de fornecimento ou do item pertinente, nos casos de inexecução parcial, não previstos no item anterior ou de qualquer outra irregularidade do objeto, em valor não inferior a R\$1.500,00 e, se em valor excessivo, passível de redução á critério do julgador;

(3) Compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total da ata, no caso de inexecução total do objeto, passível de redução á critério do julgador;

18.3. A aplicação das sanções previstas nesta ata de registro de preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao órgão gerenciador.

18.4. Todas as sanções previstas nesta ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

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

18.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor registrado, observando-se o procedimento previsto na Resolução CONIMS nº 233/2023 ou outra que vier a substituí-la, no caso do CONIMS e no caso do município consorciado seguirá tramites inerentes a sua legislação.

18.8. Na aplicação das sanções serão considerados, inclusive para fins de agravamento:

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** As peculiaridades do caso concreto e os antecedentes;
- 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.

18.9. A personalidade jurídica do fornecedor registrado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Ata 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 fornecedor contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma da Resolução CONIMS nº 233/2023 ou outra que vier a substituí-la e no caso do município consorciado seguirá os tramites inerentes a sua legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CANCELAMENTO/EXTINÇÃO DA ATA

5.2. 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, o que pode ensejar apuração em processo administrativo, observado o prazo precricional.

5.3. Cancelamento do registro do fornecedor:

5.3.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo CONIMS, observado o devido processo legal,

quando o fornecedor:

- 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.

5.3.2. Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor 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.

5.3.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o CONIMS poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação e as particularidades do caso, em especial, o valor de mercado do item.

5.4. Cancelamento do preço registrado

5.4.1. 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 do fornecedor, 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 ou outra que a substituir.

5.5. 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 licitantes conforme a ordem de classificação, observando:

5.5.1. Os licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário (vencedor);

5.5.2. Os licitantes que mantiverem sua proposta original;

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - SUBCONTRATAÇÃO

20.1. 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA – AÇÕES JUDICIAIS

21.1. Qualquer ação judicial contra o CONIMS, oriunda da execução da ata de registro de preços pelo

fornecedor registrado, ou mesmo que venha o CONIMS compor a lide, será de exclusiva responsabilidade do fornecedor registrado, o 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 VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO

22.1. 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, _____ de _____ de 2025.

Responsável pela contratada

Responsável pela contratante

Testemunhas: