

AVISO DE DISPENSA Nº 10/2024 PROCESSO Nº 18/2024

O **Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí – CISAMAVI**, pessoa jurídica de direito público, pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, inscrito no CNPJ sob nº 09.069.217/0001-22, com sede na Rua XV de Novembro, 737, Centro, CEP 89160-015, nesta cidade de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, neste ato simplesmente denominada “CISAMAVI”, neste ato representada pela sua Presidente, Solange Aparecida Bitencourt Schlichling, Prefeita Municipal de Salete, torna público e faz saber que, na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas por este Aviso de Dispensa, resolve instaurar nesta data o presente processo, conforme descrição contida no presente aviso.

Os interessados deverão fazer o envio da proposta e documentos que comprovem a habilitação para o e-mail: cisamavicontratacoes@amavi.org.br e deverá ser enviado a partir do dia 17/05/2024 as 08h até 22/05/2024 as 08h (horário de Brasília).

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PARA O CISAMAVI

2. DA ESPECIFICAÇÃO

2.1. Considera-se prestação de serviços de limpeza e conservação predial as atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade, higiene e manutenção, com o fornecimento de mão de obra, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste o Termo de Referência.

2.2. A especificação, a quantidade e o valor estimado, estão destacado no quadro a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor hora R\$
01	Limpeza e conservação de instalações físicas	hora	400	37,50

2.3. Dentre os serviços contratados, inclui-se manter a conservação dos espaços físicos utilizados pelo CISAMAVI, bem como, a higienização e limpeza destas dependências.

2.4. O serviço que se pretende contratar, engloba atividades acessórias essenciais ao bom andamento e funcionamento do CISAMAVI.

2.5. A contratação objetiva ainda, manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação de bens públicos, mantendo-os em condições adequadas de utilização.

3. CARACTERIZAÇÃO DA DISPENSA E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que o CISAMAVI fez concurso público, onde no quadro de vagas, havia Auxiliar de Serviços Gerais, porém, uma única pessoa participou, e apesar de ter sido aprovado, não teve interesse em assumir o cargo.

3.2. Considerando que, em função do CISAMAVI possuir funcionários tanto na sede do consórcio, quanto na instalação da AMAVI, há a necessidade de alguém que possa prestar os serviços nestes locais, tendo em vista, que com o aumento de funcionários, aumentou também a demanda de limpeza destes ambientes.

3.3. Considerando também, que é necessário, prezar pelo melhor ambiente para que os funcionários possam desempenhar da melhor forma suas funções.

3.4. Justifica - se está contratação, tendo em vista a necessidade do Consórcio, de manter os ambientes da melhor maneira, e enquanto aguarda pelo preenchimento da vaga no quadro de funcionários, para desempenhar a função de serviços para limpeza, manutenção e conservação dos ambientes.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação direta através de Dispensa de licitação, fundamenta-se no disposto no art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/21, que a caracteriza como Dispensa de Licitação em razão do valor.

5. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

5.1. Quanto à razão da escolha do contratado, foram solicitados orçamentos para diversas empresas do mercado, porém, obtivemos retorno apenas de três delas. Deste modo, será publicada a dispensa de licitação em razão do valor, e após, recebida a proposta mais vantajosa, que cumpra com os requisitos estabelecidos no ETP, TR e Aviso de Dispensa.

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZO

6.1. Os serviços serão prestados nos locais utilizados pelo CISAMAVI, pelo prazo estabelecido no contrato.

6.2. A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, com duração mínima de 04 (quatro) horas diárias, no período a ser definido pela CONTRATANTE com a empresa a ser CONTRATADA.

6.3. A jornada fixada representa as reais necessidades do CISAMAVI e ficará sob a inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, caso seja necessário, a substituição de seu funcionário, considerando que a empresa deverá disponibilizar preferencialmente, a mesma funcionária, evitando rodízio, para que a mesma possa criar uma rotina de trabalho no CISAMAVI.

6.4. O funcionário deverá ser rigorosamente selecionado pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável, perante a CONTRATANTE e TERCEIROS, pelos atos por ele praticado no desempenho de suas funções.

6.5. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e sensibilidade para relacionar-se com o público em geral.

7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- a) As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:
- b) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.1. Observações

7.1.1. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratações, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.2. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação,

pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.1.3. Para os documentos de habilitação que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

7.1.4. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da empresa que será responsável pela execução do objeto e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

7.1.5. A empresa que entender estar desobrigada de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

7.1.6. Em cada fase do julgamento, é direito do Agente de Contratação realizar diligências visando esclarecer dúvidas que possam surgir.

7.1.7. Serão consideradas inabilitadas os licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios.

7.1.8. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade.

7.1.9. Será verificado eventual enquadramento nas vedações elencadas neste edital mediante consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). As consultas realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

7.1.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômica-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF

8. DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento do objeto se dará através de apresentação da Nota Fiscal e demais documentos que forem solicitados a contratada, como comprovação da prestação dos serviços.

8.2. Caberá ao fiscal do contrato, além da fiscalização da execução dos serviços, o recebimento provisório e definitivo dos serviços, encaminhando a Nota Fiscal para o setor responsável, que fará o pagamento.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação do processo será firmado Contrato.

9.2. O vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar o contrato e iniciar o fornecimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Dispensa Eletrônica.

9.2.1. O envio contrato será feito por meio eletrônico, no e-mail cadastrado na proposta, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de confirmação de seu recebimento.

9.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.3. O aceite do contrato emitido à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

9.3.1. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos;

9.3.2. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.4. A vigência do contrato será a partir de sua publicação até 31/08/2024.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será permitido a subcontratação do objeto.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. Os pagamentos serão feitos sempre até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao mês de prestação dos serviços, após apresentação de Nota Fiscal e demais documentos que forem solicitados.
- 11.2. Os pagamentos serão efetuados por crédito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.
- 11.3. O CISAMAVI, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará as retenções dos impostos e contribuições devidos, devendo o fornecedor destacar o valor da retenção na Nota Fiscal, a título de “retenção” para (nome do imposto e ou contribuição), bem como cumprir as determinações contidas em lei.
- 11.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.
- 11.5. O valor relativo ao objeto contratado não será reajustado.

12. DAS RESPONSABILIDADES

12.1. Da contratada

- 12.1.1. Prestar os serviços nos horários e quantitativos estipulados pelo CONTRATANTE;
- 12.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 12.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 12.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás ou uniforme com identificação da empresa, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's condizentes com as funções exercidas.
- 12.1.5. Substituir os funcionários faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e/ou com crachá, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços.
- 12.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 12.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto.
- 12.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.
- 12.1.9. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, fornecendo relatórios mensais ao Gestor do Contrato.
- 12.1.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: salários, seguro de vida, taxas, impostos e contribuições, indenizações, cesta básica, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação, especialmente as determinadas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria ou instrumento equivalente.
- 12.1.11. Fazer seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 12.1.12. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos funcionários, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês.
- 12.1.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização no manuseio.
- 12.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de empregados seus quando da execução dos serviços.
- 12.1.15. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato, e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

12.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizada do contrato.

12.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

12.2. Da contratante

12.2.1. Fiscalizar os serviços objeto deste Contrato, adotando as providências necessárias;

12.2.2. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA;

12.2.3. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

12.2.4. Fornecer os materiais de limpeza que serão utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações previstas no Art. 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

14. DAS RESPONSABILIDADE PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A responsável pela fiscalização e acompanhamento será Clarici Deponti Carloto.

15. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.

15.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser protocolados/encaminhados para o e-mail do CISAMAVI, sendo que este deve ser confirmado o recebimento pelo Consórcio como forma de protocolo, sendo válido este pedido somente após confirmação.

15.2.1. O CISAMAVI responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo correspondente.

15.3. Para fins do disposto no item 15.1, deverá o fornecedor encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço contratado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.

15.4. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço contratado, o pedido será indeferido pelo CISAMAVI, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas no contrato.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. Ao participar deste processo, o representante legal da contratada, titular de dados pessoais, declara:

16.1.1. estar ciente de que para a execução do objeto, a Contratante terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II;

16.1.2. estar ciente do inteiro teor da LGPD, obrigando-se a observar e respeitar o dever de proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na LGPD e demais leis aplicáveis.

- 16.1.3. que respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos serviços;
- 16.1.4. que realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus contratantes e da sociedade;
- 16.1.5. que visa a sustentabilidade e autonomia na prestação dos serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços;
- 16.1.6. comunicará ao CISAMAVI eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua Diretoria, Contrato ou Estatuto Social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.
- 16.2. 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 da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros.
- 16.3. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 16.4. Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações relativas à execução do objeto contratual, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2024:

Órgão – 1 – AMAVI
Unidade – 1 – CISAMAVI
Função – 10 – Saúde
Subfunção – 301 – Atenção Básica
Programa – 3 – manutenção administrativa
Elemento – 3.3.90.00.00.00.00
Recurso – 3000
Despesa – 6

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 18.1. O procedimento será divulgado no Sistema do portal de compras públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC e no endereço eletrônico: <https://cisamavi.sc.gov.br/>.
- 18.2. Fazem parte deste aviso de dispensa:
Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo proposta;
Anexo III – Minuta da Contrato.

Rio do Sul/SC, 16 de maio de 2024

Solange Aparecida Bitencourt Schlichling
Prefeita de Salete
Presidente do CISAMAVI

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PARA O CISAMAVI

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Considerando que o CISAMAVI fez concurso público, onde no quadro de vagas, havia Auxiliar de Serviços Gerais, porém, uma única pessoa participou, e apesar de ter sido aprovado, não teve interesse em assumir o cargo.

2.2. Considerando que, em função do CISAMAVI possuir funcionários tanto na sede do consórcio, quanto na instalação da AMAVI, há a necessidade de alguém que possa prestar os serviços nestes locais, tendo em vista, que com o aumento de funcionários, aumentou também a demanda de limpeza destes ambientes.

2.3. Considerando também, que é necessário, prezar pelo melhor ambiente para que os funcionários possam desempenhar da melhor forma suas funções.

2.4. Justifica - se está contratação, tendo em vista a necessidade do Consórcio, de manter os ambientes da melhor maneira, e enquanto aguarda pelo preenchimento da vaga no quadro de funcionários, para desempenhar a função de serviços para limpeza, manutenção e conservação dos ambientes.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Considera-se prestação de serviços de limpeza e conservação predial as atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade, higiene e manutenção, com o fornecimento de mão de obra, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste o Termo de Referência.

3.2. A especificação, a quantidade e o valor estimado, estão destacado no quadro a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor hora R\$
01	Limpeza e conservação de instalações físicas	hora	400	37,50

3.3. Dentre os serviços contratados, inclui-se manter a conservação dos espaços físicos utilizados pelo CISAMAVI, bem como, a higienização e limpeza destas dependências.

3.4. O serviço que se pretende contratar, engloba atividades acessórias essenciais ao bom andamento e funcionamento do CISAMAVI.

3.5. A contratação objetiva ainda, manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação de bens públicos, mantendo-os em condições adequadas de utilização.

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZO

4.1. Os serviços serão prestados nos locais utilizados pelo CISAMAVI, pelo prazo estabelecido no contrato.

4.2. A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, com duração mínima de 04 (quatro) horas diárias, no período a ser definido pela CONTRATANTE com a empresa a ser CONTRATADA.

4.3. A jornada fixada representa as reais necessidades do CISAMAVI e ficará sob a inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, caso seja necessário, a substituição de seu funcionário, considerando que a empresa deverá disponibilizar preferencialmente, a mesma funcionária, evitando rodízio, para que a mesma possa criar uma rotina de trabalho no CISAMAVI.

4.4. O funcionário deverá ser rigorosamente selecionado pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável, perante a CONTRATANTE e TERCEIROS, pelos atos por ele praticado no desempenho de suas funções.

4.5. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e sensibilidade para relacionar-se com o público em geral.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- g) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- h) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- i) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- j) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- k) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

6. DO RECEBIMENTO

6.1. O recebimento do objeto se dará através de apresentação da Nota Fiscal e demais documentos que forem solicitados a contratada, como comprovação da prestação dos serviços.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato, além da fiscalização da execução dos serviços, o recebimento provisório e definitivo dos serviços, encaminhando a Nota Fiscal para o setor responsável, que fará o pagamento.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será permitido a subcontratação do objeto.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão feitos sempre até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao mês de prestação dos serviços, após apresentação de Nota Fiscal e demais documentos que forem solicitados.

8.2. Os pagamentos serão efetuados por crédito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.

9. DAS RESPONSABILIDADES

9.1. Da contratada

9.1.1. Prestar os serviços nos horários e quantitativos estipulados pelo CONTRATANTE;

9.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;

9.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás ou uniforme com identificação da empresa, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's condizentes com as funções exercidas.

9.1.5. Substituir os funcionários faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e/ou com crachá, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços.

- 9.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 9.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto.
- 9.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.
- 9.1.9. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, fornecendo relatórios mensais ao Gestor do Contrato.
- 9.1.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: salários, seguro de vida, taxas, impostos e contribuições, indenizações, cesta básica, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação, especialmente as determinadas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria ou instrumento equivalente.
- 9.1.11. Fazer seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 9.1.12. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos funcionários, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês.
- 9.1.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização no manuseio.
- 9.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de empregados seus quando da execução dos serviços.
- 9.1.15. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato, e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 9.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizada do contrato.
- 9.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

9.2. Da contratante

- 9.2.1. Fiscalizar os serviços objeto deste Contrato, adotando as providências necessárias;
- 9.2.2. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA;
- 9.2.3. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- 9.2.4. Fornecer os materiais de limpeza que serão utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações previstas no Art. 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

11. DAS RESPONSABILIDADE PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A responsável pela fiscalização e acompanhamento será Clarici Deponti Carloto.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. Ao participar deste processo, o representante legal da contratada, titular de dados pessoais, declara:

12.1.1. estar ciente de que para a execução do objeto, a Contratante terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.;

12.1.2. estar ciente do inteiro teor da LGPD, obrigando-se a observar e respeitar o dever de proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na LGPD e demais leis aplicáveis.

12.1.3. que respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos serviços;

12.1.4. que realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus contratantes e da sociedade;

12.1.5. que visa a sustentabilidade e autonomia na prestação dos serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços;

12.1.6. comunicará ao CISAMAVI eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua Diretoria, Contrato ou Estatuto Social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.

12.2. 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 da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros.

12.3. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.4. Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações relativas à execução do objeto contratual, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2024:

Órgão – 1 – AMAVI

Unidade – 1 – CISAMAVI

Função – 10 – Saúde

Subfunção – 301 – Atenção Básica

Programa – 3 – manutenção administrativa

Elemento – 3.3.90.00.00.00.00

Recurso – 3000

Despesa – 6

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Municípios e no endereço www.cisamavi.sc.gov.br.

Paulo Roberto Tschumi
Secretário Executivo
CISAMAVI

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1 - IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
INCRISÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO E TELEFONE:
E-MAIL:

2 - DADOS BANCÁRIOS

NOME E NÚMERO DO BANCO:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:

3 - DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº:
CPF Nº:

4 - CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer e concordar com todos os termos e condições do Aviso de Dispensa nº 10/2024 e seus anexos.

5 - LOCAL, CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO

De acordo com o especificado no Edital.

6 - VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

..... (.....) dias contados da data da sessão pública do Pregão (prazo mínimo de 60 dias)

7 - PROPOSTA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor hora R\$
01	Limpeza e conservação de instalações físicas	hora	400	

Local e Data

Nome representante completo

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2024

O Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí – CISAMAVI, representado por sua Presidente, Srª Solange Aparecida Bitencourt Schlichling, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis, neste caso denominado CONTRATANTE, e do outro lado,....., inscrita no CNPJ nºrepresentada por, doravante determinada simplesmente CONTRATADA, celebram este contrato, regido pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Este contrato é fundamentado no procedimento realizado pelo CONTRATANTE através da Dispensa de Licitação n.º 10/2024 e na proposta vencedora, conforme termos de homologação, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO

2.1. O presente contrato tem por objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, manutenção e conservação para o CISAMAVI.

2.2. Considera-se prestação de serviços de limpeza e conservação predial as atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade, higiene e manutenção, com o fornecimento de mão de obra, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste o Termo de Referência.

2.3. Dentre os serviços contratados, inclui-se manter a conservação dos espaços físicos utilizados pelo CISAMAVI, bem como, a higienização e limpeza destas dependências.

2.4. O serviço que se pretende contratar, engloba atividades acessórias essenciais ao bom andamento e funcionamento do CISAMAVI.

2.5. A contratação objetiva ainda, manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação de bens públicos, mantendo-os em condições adequadas de utilização.

CLAUSULA TERCEIRA – DOS ITENS VENCEDORES E DO VALOR

3.1. São itens desse contrato:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor hora R\$
01	Limpeza e conservação de instalações físicas	hora	400	

CLAUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão prestados nos locais utilizados pelo CISAMAVI, pelo prazo estabelecido no contrato.

4.2. A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, com duração mínima de 04 (quatro) horas diárias, no período a ser definido pela CONTRATANTE com a empresa a ser CONTRATADA.

4.3. A jornada fixada representa as reais necessidades do CISAMAVI e ficará sob a inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, caso seja necessário, a substituição de seu funcionário,

considerando que a empresa deverá disponibilizar preferencialmente, a mesma funcionária, evitando rodízio, para que a mesma possa criar uma rotina de trabalho no CISAMAVI.

4.4. O funcionário deverá ser rigorosamente selecionado pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável, perante a CONTRATANTE e TERCEIROS, pelos atos por ele praticado no desempenho de suas funções.

4.5. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e sensibilidade para relacionar-se com o público em geral.

CLAUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Da contratada

5.1.1. Prestar os serviços nos horários e quantitativos estipulados pelo CONTRATANTE;

5.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;

5.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás ou uniforme com identificação da empresa, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's condizentes com as funções exercidas.

5.1.5. Substituir os funcionários faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e/ou com crachá, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços.

5.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

5.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto.

5.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.

5.1.9. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, fornecendo relatórios mensais ao Gestor do Contrato.

5.1.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: salários, seguro de vida, taxas, impostos e contribuições, indenizações, cesta básica, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação, especialmente as determinadas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria ou instrumento equivalente.

5.1.11. Fazer seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

5.1.12. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos funcionários, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês.

5.1.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização no manuseio.

5.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de empregados seus quando da execução dos serviços.

5.1.15. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato, e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizada do contrato.

5.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de

licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

5.2. Da contratante

- 5.2.1. Fiscalizar os serviços objeto deste Contrato, adotando as providências necessárias;
- 5.2.2. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA;
- 5.2.3. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- 5.2.4. Fornecer os materiais de limpeza que serão utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2024:

Órgão – 1 – AMAVI
Unidade – 1 – CISAMAVI
Função – 10 – Saúde
Subfunção – 301 – Atenção Básica
Programa – 3 – manutenção administrativa
Elemento – 3.3.90.00.00.00.00
Recurso – 3000
Despesa – 6

CLAUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO

- 7.1. Os pagamentos serão feitos sempre até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao mês de prestação dos serviços, após apresentação de Nota Fiscal e demais documentos que forem solicitados.
- 7.2. Os pagamentos serão efetuados por crédito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.
- 7.3. O CISAMAVI, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará as retenções dos impostos e contribuições devidos, devendo o fornecedor destacar o valor da retenção na Nota Fiscal, a título de “retenção” para (nome do imposto e ou contribuição), bem como cumprir as determinações contidas em lei.
- 7.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.
- 7.5. O valor relativo ao objeto contratado não será reajustado.

CLAUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 8.1. Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.
- 8.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser protocolados/encaminhados para o e-mail do CONTRATANTE, sendo que este deve ser confirmado o recebimento pelo Consórcio como forma de protocolo, sendo válido este pedido somente após confirmação.
 - 8.2.1. O CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo correspondente.
- 8.3. Para fins do disposto no item 8.1, deverá o fornecedor encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço contratado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.

8.4. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço contratado, o pedido será indeferido pelo CONTRATANTE, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas no contrato.

CLAUSULA NONA - GARANTIA DA PROPOSTA

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual para a entrega do objeto.

CLAUSULA DECIMA - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações previstas no Art. 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

11.1. A vigência do contrato será a partir de sua publicação até 31/08/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO

12.1. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

12.2. A extinção do contrato poderá ser:

12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

12.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A gestão do objeto contratado será realizada conforme descrito na Resolução CISAMAVI nº 01/2024.

13.2. A responsável pela fiscalização e acompanhamento será Clarici Deponti Carloto.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. Ao participar deste processo licitatório, o representante legal da licitante, titular de dados pessoais, declara:

14.1.1. estar ciente de que para a execução do objeto do contrato, a Contratante terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.;

14.1.2. estar ciente do inteiro teor da LGPD, obrigando-se a observar e respeitar o dever de proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na LGPD e demais leis aplicáveis.

14.1.3. que respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos serviços;

14.1.4. que realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus contratantes e da sociedade;

14.1.5. que visa a sustentabilidade e autonomia na prestação dos serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços;

14.1.6. comunicará ao CISAMAVI eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua Diretoria, Contrato ou Estatuto Social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.

14.2. 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 da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros.

14.3. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.4. Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações relativas à execução do objeto contratual, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Rio do Sul, com prevalência sobre qualquer outro, para adoção de medidas judiciais, pertinente à execução do presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados firmam o presente instrumento..

Rio do Sul (SC), ... de ... de 2024.

CONTRATANTE
Presidente do CISAMAVI

CONTRATADA
Representante legal

Testemunha

Testemunha

Paulo Roberto Tschumi
Gestor da Ata
CISAMAVI

Assinado eletronicamente por:

* SOLANGE APARECIDA BITENCOURT SCHLICHTING (**.774.039-**) em 16/05/2024 16:17:07 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cisamavi-e2.ciga.sc.gov.br/#!/documento/5a7beb30-9364-4a78-afc9-64db56cbe952>

