

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Habilitar e contratar como prestador de serviços: **ORBENK ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA**, CNPJ sob nº 79.283.065/0003-03, para a contratação emergencial para cessão de mão de obra para a prestação de serviço de limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS, o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia e a unidade do CAPS AD III, em Coronel Vivida/PR, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e contrato.

2. RAZÃO DA ESCOLHA

2.1. O proponente acima apresentou o menor valor conforme cotações anexadas ao processo, estando com a documentação em situação regular, bem como possui capacidade de dispor de equipe imediata, pronta para iniciar a execução dos serviços, atendendo os critérios estabelecidos para a escolha do prestador.

2.2. A empresa está enquadrada como porte médio/grande, sendo sua proposta mais vantajosa a esta administração pública e que atende ao objeto a qual foi selecionada, em conformidade com disposto no art. 49, incisos III e IV da Lei complementar nº 123/06, uma vez que em consonância com os princípios da economicidade e eficiência, que visa obtenção do resultado esperado com o menor custo possível.

3. OBJETO

3.1. Contratação emergencial para cessão de mão de obra para a prestação de serviço de limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS, o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia e a unidade do CAPS AD III, em Coronel Vivida/PR, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e contrato.

4. LOCAIS E VALORES

Nº ITEM	CÓDIGO CONIMS	ESPECIFICAÇÃO/ DESCRITIVO	UNIDADE MEDIDA	QUANT. MESES	Nº FUNCIONARIOS	VALOR UNIT. MENSAL .POR FUNC.	VALOR UNIT. ANUAL POR POSTO	VALOR TOTAL ANUAL
1	7202159035	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12	6	4.030,79	48.369,48	290.216,88

2	7202159036	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia, em Pato Branco/PR	MÊS	12	1	4.030,79	48.369,48	48.369,48
3	7202159037	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12	1	4.127,79	49.533,48	49.533,48
4	72021554276	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização Supervisor na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR	MÊS	12	1	5.802,72	69.632,64	69.632,64
VALOR TOTAL UNIDADES PATO BRANCO: R\$ 457.752,48								
5	7202159100	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade CAPS AD III em Coronel Vivida/PR	MÊS	12	3	4.030,79	48.369,48	145.108,44
6	7202159101	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade CAPS AD III em Coronel Vivida/PR.	MÊS	12	2	4.127,79	49.533,48	99.066,96
VALOR TOTAL UNIDADE CORONEL VIVIDA: R\$ 244.175,40								
VALOR TOTAL DO PROCESSO R\$ 701.927,88								

4.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

CONIMS – SEDE PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANT. PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:30 às 17:30 08:00 às 12:00	SEGUNDA A SÁBADO
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE (Sendo 4 horas diárias na segunda e quinta-feira, período vespertino e 8 horas diárias na terça, quarta e sexta-feira, período integral)	07:00 AS 11:30 13:00 às 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	4	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS COPA E COZINHA	06:00 ÀS 16:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
--	---	-------------------------	----------------	-----------------------

Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia – PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia - Rua Caramuru, n.º 1275, Trevo da Guarani	1	SERVIÇOS GERAIS/HIGIENE	07:30 ÀS 11:30	SEGUNDA E QUINTA-FEIRA – 8 HORAS SEMANAIS

CAPS ADIII – CORONEL VIVIDA/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 – Centro, Coronel Vivida/PR	3	SERVIÇOS GERAIS/HIGIENE	07:00 ÀS 16:00 07:00 às 11:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E SABADO
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 – Centro, Coronel Vivida/PR.	2	SERVIÇOS COPA E COZINHA	07:00 ÀS 19:00	SEGUNDA A DOMINGO (ESCALA 12x36 DIURNO)

Obs: Necessário duas pessoas que revezem os dias trabalhados (escala 12X36 diurno) de modo a garantir a cobertura da escala dos serviços de copa e cozinha do CAPS AD III – Coronel Vivida.

4.2. DA JORNADA DE TRABALHO

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

4.2.1.1. 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

4.2.1.2. 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 32 horas semanais, distribuídas da seguinte forma: 4 horas diárias na segunda e quinta-feira, período vespertino e 8 horas diárias na terça, quarta e sexta-feira, período integral.

4.2.1.3. 1 (um) trabalhador para o Serviço de copa e cozinha – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira.

4.2.1.4. 5 (cinco) trabalhadores para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira, sendo dois postos reserva.

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

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

4.2.2.1. 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 08 horas semanais / 4 horas diárias, segunda e quinta-feira, período matutino.

4.2.3. Para o CAPS ADIII, Coronel Vivida/PR:

4.2.3.1. 3 (tres) trabalhadores para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais/segunda a sábado.

4.2.3.2. 2 (dois) trabalhadores para o Serviço de copa e cozinha, segunda a domingo das 07:00 às 19:00, escala 12 X 36 período diurno.

4.2.4. Para os itens 4.2.1.2 e 4.2.2.1 deverá se tratar do mesmo trabalhador, que atuará nos dois locais em períodos distintos.

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

4.2.6. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da contratada, poderá ser solicitado pela contratante a qualquer tempo.

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

4.3. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS

4.3.1. A prestadora contratada deverá, às suas expensas, fornecer uniforme completo e EPI's a todos os profissionais, sem custos aos mesmos;

4.3.2. Os uniformes deverão ser compostos por no mínimo:

- a) 5 (cinco) Calças compridas;
- b) 5 (cinco) Camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 1 (uma) Jaqueta com emblema da empresa;
- d) 5 (cinco) pares de meias de algodão, cano alto;
- e) 2 (dois) pares de sapato fechado ou tênis com solado baixo e material não derrapante;
- f) 2 (dois) pares de botas de borracha não derrapantes;
- g) 2 (dois) Jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local;

- h) 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;
- i) 6 (seis) pares de Luvas de proteção adequadas para o uso em limpezas, diferenciadas por cores para ambientes e limpezas específicas (exemplo: um par utilizado somente para limpeza de banheiros, um par para limpeza de áreas onde ocorrem os atendimentos médicos, um par para limpeza específica em cozinhas, um par para limpeza em áreas administrativas pelo uso e rasgos;
- j) Aventais impermeáveis, máscaras e óculos de proteção conforme a necessidade;
- 4.3.2.1.** Os uniformes deverão ser novos e confeccionados em tecido de boa qualidade, resistentes, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa;
- 4.3.2.2.** Independente da data de entrega, a PRESTADORA CONTRATADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má-aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização do órgão gerenciador;
- 4.3.2.3.** Os uniformes e EPI's deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado;
- 4.3.2.4.** A prestadora contratada deverá disponibilizar e exigir dos seus funcionários o uso dos EPI's necessários e específicos a cada setor onde o serviço será realizado;
- 4.3.2.5.** A prestadora contratada deverá realizar treinamento explicando como funciona a higienização em estabelecimentos de saúde e quais são os EPI's utilizados durante tais procedimentos;
- 4.3.2.6.** Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação do órgão gerenciador, que poderá solicitar substituição deste caso os julgue inadequados;
- 4.3.2.7.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao modelo, cor ou tecido, desde que previamente aceitas pela Administração
- 4.3.2.8.** A prestadora contratada deverá fornecer os uniformes no prazo de até 05 (cinco) dias após a data de início das atividades de seus contratados;
- 4.3.2.9.** Caso os funcionários, por qualquer motivo, deixem de fazer uso dos EPIs, a prestadora contratada será notificada podendo sofrer as penalidades conforme cláusula décima oitava;

4.4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.4.1. A prestadora contratada deverá disponibilizar os funcionários solicitados que prestarão serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas dos prédios das unidades deste CONIMS e do CAPS AD III em Coronel Vivida/PR. Incluindo-se a higienização diária de áreas de atendimento médico e alojamentos de pacientes, que devem obedecer às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta de material/resíduos de saúde e uso de equipamentos de proteção individual.

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

4.4.3. Os materiais para a execução dos serviços contratados serão disponibilizados pelo órgão gerenciador.

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

a) Diariamente:

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

- ✓ Repor copos de café e de água sempre que necessário;
 - b) Semanais:
 - ✓ Lavar os recipientes de coleta de resíduos e secar (lixeiras);
 - ✓ Limpar o filtro dos aparelhos de ar condicionado, realizando o registro em formulário próprio para controle sanitário;
 - ✓ Realizar Desinfecção Terminal em paredes, teto, piso equipamentos (focos auxiliares, biombos) e mobiliários (mesas de consultórios, mesas de cabeceira, mesas de refeição, suportes de soro, escadinhas, leitos e macas, poltronas hospitalares) nas áreas críticas;
 - ✓ Limpar as portas, batentes, ventiladores, vidros, janelas, Basculantes e esquadrias das áreas críticas;
 - ✓ Limpar e desinfetar filtros e bebedouros de água;
 - ✓ Limpar luminárias/lâmpadas;
 - ✓ Limpar persianas das áreas críticas;
 - ✓ Limpar e desinfetar dispensadores de papel toalha;
 - ✓ Lavar dispensadores de sabonete líquido/álcool gel;
 - ✓ Limpar rodinhas/pés das cadeiras;
 - ✓ Lavar tapetes e capachos;
 - ✓ Lavar calçadas;
 - ✓ Lavar lixeiras externas (nas calçadas) dispostas nos pátios das unidades;
 - ✓ Lavar e desinfetar depósito externo de resíduo hospitalar;
 - c) Quinzenais:
 - ✓ Limpar vidraças, janelas, peitoris, basculantes e grades de proteção das áreas semicríticas;
 - ✓ Limpar persianas das áreas semicríticas;
 - ✓ Lavar cadeiras e bancos de salas de espera e corredores;
 - ✓ Lavar depósito externo de resíduo reciclável e não reciclável;
 - d) Mensais:
 - ✓ Limpeza terminal das áreas não-críticas (paredes, teto, mobiliários e equipamentos, etc);
 - ✓ Processo de remoção e impermeabilização dos pisos;
 - ✓ Limpar aparelhos de iluminação das áreas não críticas;
- Desempenhar outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da unidade.
- 4.4.5. Principais serviços de copa e cozinha a serem desempenhados:**
- ✓ Preparar refeições, cafés, chás, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes Quantidades, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
 - ✓ Auxiliar e servir lanches e refeições;
 - ✓ Obedecer aos horários estabelecidos para refeições, em horários padronizados e/ou

quando necessário;

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

(fogão, geladeira, freezer etc);

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

5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

5.1. Para habilitação, o proponente deverá encaminhar os documentos de habilitação para o e-mail licitacao@conims.pr.gov.br, no prazo de 2 horas, após o recebimento da convocação.

5.2. É facultado ao proponente prorrogar o prazo estabelecido no item 5.1, de ofício a partir de solicitação justificada feita no e-mail pela proponente, antes do fim do prazo.

5.3. O critério principal para a classificação e contratação será a capacidade de dispor de equipe imediata, pronta para iniciar a execução dos serviços logo após a assinatura do contrato conforme as necessidades do CONIMS, conforme anexo I.

5.4. A empresa que melhor atender aos critérios estabelecidos deverá encaminhar os seguintes documentos para fins de habilitação, em formato digital, conforme a via original:

6. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1. 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>;

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

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

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

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

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

7. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

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

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

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

8. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

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

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

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

9. VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO:

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

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

9.2.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

9.2.2. 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/>).

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

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

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

9.4. Na verificação dos documentos de habilitação, a comissão poderá sanar erros ou

falhas que não alterem a substância das mesmas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, incluído aos autos do processo.

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

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.37.00.00.00.00 – fonte 076 e 03.001.10.302.0002.2.003.3.3.90.37.00.00.00.00 fonte 076.

11. VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 08/02/2025, ou até que o Contrato ou Ata de Registro de Preço decorrente de novo Pregão Eletrônico seja firmado, o que ocorrer primeiro, podendo ser cancelada o contrato a qualquer tempo, conforme regularização da situação que deu origem a este processo.

12. Demais termos e condições estão dispostos na minuta do contrato.

Pato Branco, 30 de janeiro de 2025.

GESLANI CRISTINA GRZYB PINHEIRO
COORDENADORA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento, eu, [Nome do Prestador], na qualidade de representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], declaro, para todos os fins de direito, que a referida empresa possui a plena capacidade de disponibilizar uma equipe imediata, apta a iniciar a execução dos serviços conforme as necessidades do CONIMS, imediatamente após a formalização do contrato.

Declaro, ainda, que a empresa compromete-se a cumprir integralmente as exigências e condições estabelecidas para a execução dos serviços, respeitando os prazos e parâmetros acordados.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

[Local], [Data]

Nome Prestador

Assinantes

Veracidade do documento

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

G0N**XEQ****PRZ****DW7**