



**CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO
TRIÂNGULO MINEIRO - AMVAP
SAÚDE**



**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
26/2024**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

PROCESSO LICITATÓRIO 45/2024

No dia 11 de Dezembro de 2024, no(a) **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO TRIÂNGULO MINEIRO - AMVAP SAÚDE**, inscrito(a) no CNPJ 18.151.467/0001-06, com sede à AVENIDA ANTÔNIO THOMAZ FERREIRA REZENDE nº 3180 CEP 38402-349 – Uberlândia-MG neste ato legalmente representado por **LINDOMAR AMARO BORGES**, portador do CPF nº **43510000668**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: CAPA PRETA SERVICOS LTDA **CNPJ:** 44.965.925/0001-42

Representante: Euripedes Oliveira da Silva

Telefone: (34) 3314-6028

Email: ervlicitacoes@gmail.com

Endereço: AVENIDA ELIAS CRUVINEL, 207 - BOA VISTA, Uberaba - MG - 38070-100

Item:	Quantidade:	Unidade:	SERVIÇO	Marca:	Modelo:	Preço Unitário: R\$	Valor Total:
2	1,00	ANUAL		SERVIÇO	SERVIÇO	52.998,96	R\$52.998,96

Descrição: Contratação ANUAL de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua, de porteiro diurno com carga horária de 44 horas de segunda a sexta, para controle de entrada e saída de pacientes, consorciados e veículos, nas dependências do Amvap Saúde.

Total: R\$ 52.998,96

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **11/12/2025**, a contar do dia **11/12/2024**.

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

- A prestação de serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Amvap Saúde, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- A execução do serviço por parte dos empregados da contratada seguirá a descrição no contrato de prestação de serviços para a função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, conforme dispõe o artigo 8º da IN SEGES/MP nº 05 /2017.
- Os profissionais serão alocados aos postos conforme previsto no instrumento convocatório e seus anexos, respeitando os horários de funcionamento de cada unidade interessada, de forma gradual por emissão de ordem de serviços, iniciando com 100% (cem por cento) dos postos.
- O profissional alocado para a execução do objeto da contratação deverá comparecer local descrito no Item 5.2. deste Termo de Referência, no horário de início do seu posto de trabalho, devidamente uniformizado e portando crachás de identificação funcional constando, no mínimo, as seguintes informações: nome da empresa; nome do vigilante; número do documento de identidade e fotografia.
- Os serviços deverão ser executados por profissionais que possuam capacitação técnica compatível com as atividades profissionais ou assemelhadas que lhes forem incumbidas, sob inteira responsabilidade do contratado, que deverá orientar os mesmos quanto às suas obrigações e afazeres.

1.1. Do Detalhamento das tarefas:

- As tarefas principais e essenciais a serem executadas pelos empregados da contratada estão apresentadas na descrição /atribuição do cargo, como segue:

PORTEIRO - CBO 5174-10

1.1.1. O contratado para a função de Porteiro deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- Ser brasileiro;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;

- V. Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.
- VI. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica
- VII. Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- VIII. Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

VIGILANTE ARMADO- CBO 5173-30

1.1.2. Os contratados para a função de Vigilante Patrimonial Armado deverão possuir as seguintes qualificações mínimas, conforme nos termos do art. 15 da Lei no 7.102/83:

- I. Ser brasileiro;
- II. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- III. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- IV. Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- V. Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.
- VI. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- VII. Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- VIII. Ter sido aprovado em curso de formação de Vigilante, realizado por empresa de formação devidamente autorizada pelo Órgão competente;
- IX. Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.

1.1.1.2. Conforme os termos do art.18 da Lei 7.102/83 vigilante usará uniforme somente quando em efetivo serviço.

1.1.1.3. Para o desempenho das atividades, o Vigilante Armado deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 19 da Lei no 7.102/83, sendo eles:

- I - Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular;
- II - Porte de arma, quando em serviço;
- III - prisão especial por ato decorrente do serviço;
- IV - Seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

1.2. Das armas destinadas aos Vigilantes:

- I – Serão de responsabilidades das empresas especializadas;
- II - Dos estabelecimentos financeiros quando dispuserem de serviço organizado de vigilância, ou mesmo quando contratarem empresas especializadas;

1.2.1. Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pelos recursos humanos nos Postos.

1.2.2. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitindo em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

1.2.3. Será permitido ao vigilante, quando em serviço, portar revólver calibre 32 ou 38 e utilizar cassetete de madeira ou de borracha.

1.3. Atividades a serem desenvolvidas pelo Porteiro:

1.3.1. A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;

1.3.2. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.3.3. Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

1.3.4. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

1.3.5. Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

1.3.6. Permitir o acesso somente a pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo atenção constante e observando cuidadosamente o fluxo de terceiros e mercadorias que entram e saem das instalações.;

1.3.7. Controlar a entrada no portão de acesso às dependências do Amvap Saúde;

1.3.8. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;

- 1.3.9. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 1.3.10. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 1.3.11. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- 1.3.12. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- 1.3.13. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;
- 1.3.14. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;
- 1.3.15. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 1.3.16. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 1.3.17. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- 1.3.18. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, do Amvap Saúde adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 1.3.19. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;
- 1.3.20. Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 1.3.21. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
- 1.3.22. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;
- 1.3.23. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
- 1.3.24. Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.
- 1.4. Dos serviços de Vigilância Armada Patrimonial:
- 1.4.1. Deverão assumir o posto pontualmente, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;
- 1.4.2. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;
- 1.4.3. Repassar para o vigilante que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o vigilante registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- 1.4.4. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante;
- 1.4.5. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;
- 1.4.6. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 1.4.7. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 1.4.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- 1.4.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;
- 1.4.10. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 1.4.11. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 1.4.12. Não se ausentar do posto, a não ser no momento de sua rendição;
- 1.4.13. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 1.4.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

1.4.15. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

1.4.16. Os serviços deverão respeitar às normas e aos princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, assim como os descritos abaixo, quando possível:

1.4.17.1. Previsão da destinação ambiental segundo disposto na - Resolução Conama nº 401/08:

a) Propondo a redução da quantidade de metais pesados em pilhas, baterias e produtos que as contenham com a diminuição dos teores de chumbo, de cádmio e de mercúrio; assim, ao serem descartados, apresentarão menor risco à saúde humana e ao meio ambiente;

b) Deverá aplicar boas práticas de sustentabilidade considerando a necessidade de minimizar os impactos negativos ao meio ambiente, realizando o descarte adequado de pilhas e baterias, segundo a RESOLUÇÃO CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.

1.4.17. 2. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

1.4.18. A empresa contratada deverá apresentar o certificado de segurança e a autorização de funcionamento, expedido pela Polícia Federal que não se dará na fase habilitatória, mas no momento da contratação;

1.4.19. A equipe de vigilância armada compreenderá por posto de 12x36 de segunda à sexta, em feriados, pontos facultativos e finais de semana compreendo a carga horária de 24 horas, com formação básica em vigilância, portando coletes a prova de bala, detectores de metais e rádios-comunicadores, monitorados por uma central onde buscam a proteção da área do Amvap Saúde;

1.4.20. Orientar a comunidade interna e externa sobre condutas inadequadas de segurança, tais como ostentação de objetos e adereços que possam ser atrativos de pessoas mal intencionadas;

1.4.21. Executar um trabalho preventivo contra a violência e risco na Entidade, auxiliando as referidas unidades com palestras preventivas, orientação para garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio;

1.4.22. Atuar como serviço de apoio em ocorrência que possam vir acontecer no interior da Entidade, visando sempre salvaguardar o patrimônio público e a segurança das pessoas que transitam dentro das Entidade;

1.4.23. Conscientizar a comunidade da importância de zelar pelas instalações físicas, evitando depredações do patrimônio;

1.4.24. A empresa contratada deverá possuir base de apoio operacional que contará com um profissional especialista em ações estratégicas, para que possa dar suporte legal às ações dos seguranças dentro do Amvap Saúde maior brevidade possível;

1.4.25. A prestação dos serviços de vigilância patrimonial armada, no posto fixado pela Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, suprimindo no que for necessário com veículos próprios, sem custos para a Contratante.

1.5. Fornecimento dos equipamentos/materiais, EPI'S e uniformes:

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no local do CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, com periodicidade de no mínimo 1 ano, sem qualquer repasse do custo para o Empregado e a Contratante.

1.5.1. O uniforme deverá compreender o *no mínimo o seguinte kit de peças do vestuário*:

- a) 02 (duas) calças compridas;
- b) 02 (duas) camisas de mangas compridas e curtas;
- c) 01 (um) cinto de náilon com fivela metálica;
- e) 02 (pares) de meias;
- f) 02 (dois) bonés do tipo quepe tático com emblema da empresa;
- g) 01 (uma) Jaqueta de frio ou japonesa;
- h) 01 (um) calçado tipo bota coturno;
- i) 01 (um) apito de material cromado acompanhado de caixa de acrílico para armazenagem;
- j) 01 (um) crachá de identificação em PVC cartão com espessura mínima de 0,30mm;
- k) 01 (uma) corda para apito em material de náilon, trançado com duas pontas e mosquetão;
- l) 01 (uma) capa de chuva tipo blusa em PVC forra e com capuz;

1.6. Dos utensílios da Vigilância Armada:

- a) Livro de ocorrência com no mínimo 100 folhas - tamanho aproximado A4;
- b) Distintivo tipo broche;
- c) 01 (um) Cassetete de borracha ou madeira;
- d) Porta cassetete;
- e) 01 (uma) lanterna LED a pilha;
- f) 04 (quatro) pilhas recarregáveis no formato a atender a lanterna a ser disponibilizada, no mínimo;
- g) 01 (um) carregador de tomada compatível com as pilhas fornecidas para alimentar a lanterna fornecida devendo o mesmo ser bivolt;
- h) 01 (um) porta cassetete.
- i) Colete balístico;
- j) 01 (um) cinto com coldre e baleiro.

1.6.1. Da especificação da Arma:

a) Revólver calibre 32 ou 38, diâmetro entre 8.000 mm e 9.0678 mm, formado pelo estojo, espoleta, pólvora e projétil;

b) Munição para porte de calibre 32 ou 38, não podendo ser não remanufaturada.

1.7. Da supervisão dos postos de trabalho:

1.7.1. Deverá ser mantido pela CONTRATADA um serviço de supervisão dos postos responsável pelas atividades seguintes:

1.7.1.1. Fiscalizar, coordenar, controlar e orientar os Vigilantes.

1.7.1.2. Fiscalizar o bom andamento e a qualidade dos serviços executados, relatando ao órgão fiscalizador do CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviço.

1.7.1.3. Executar as rondas conforme orientação recebida, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções.

1.7.1.4. Emitir relatórios mensais contendo as situações encontradas durante as rondas e encaminhá-los ao órgão fiscalizador por meio do correio eletrônico: compras@amvapsaude.com.br (<mailto:compras@amvapsaude.com.br>).

1.7.1.5. Participar da elaboração e da execução dos planos de trabalho e emergenciais, responsabilizando-se pela fiscalização, coordenação, controle e orientação dos vigilantes pela execução de todas as atividades de apoio aos serviços prestados.

1.7.1.6. Receber e realizar uma prévia apuração das ocorrências registradas em documento denominado de "Livro de Ocorrências dos Postos" ou informadas diretamente, bem como levá-las ao órgão fiscalizador, por meio de relatório e da adoção das providências necessárias para a regularização que se fizerem necessárias.

1.7.1.7. Comunicar, por meio de contato telefônico e correio eletrônico, imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.

1.7.1.8. Apoiar a organização dos eventos, elaborando planos especiais de segurança em conjunto com o órgão fiscalizador do contrato.

1.7.1.9. Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à profissão.

1.7.1.10. Apresentar ao órgão fiscalizador a listagem do efetivo, com a respectiva escala de trabalho, sempre que houver alterações.

1.7.1.11. A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

1.7.1.12. Em caso de ausência, a reposição da mão de obra nos Postos deverá ser realizada imediatamente por um profissional que possua as mesmas qualificações mínimas descritas neste documento. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho, conhecida como "dobra", que consiste na extensão do turno regular para cobrir dois períodos consecutivos.

1.7.1.13. Deverá ser mantida a disponibilidade de pessoal conforme os padrões desejados, para atender eventuais solicitações de acréscimo pela Administração. Além disso, é necessário garantir que qualquer funcionário que cometa falta disciplinar de natureza grave seja mantido ou retorne às instalações.

1.7.1.14. Qualquer empregado da CONTRATADA que não cumprir as especificações de prestação de serviços estabelecidas deverá ser imediatamente substituído.

1.7.1.15. Nas áreas reservadas ou nos dias e horários sem expediente, o ingresso nos imóveis só será permitido mediante apresentação de autorização especial, fornecida pela equipe gestora da unidade. Na falta dessa autorização e, desde que caracterizada a necessidade do ingresso no local, deverá o interessado, após a identificação, ser acompanhado pelo vigilante.

1.7.1.16. O registro da frequência dos empregados da CONTRATADA deverá ser por ela controlado em livro (brochura). É necessário que os livros destinados aos registros de ocorrência estejam com as folhas sequencialmente numeradas, sendo citado o número de folhas para o controle do serviço prestado a CONTRATANTE.

1.7.1.17. Deverá tal brochura ser rubricada no alto das folhas pelo Diretor da Unidade, ou funcionário devidamente designado como responsável pela fiscalização do contrato e estar disponível para usuários e funcionários em geral, devendo ainda constar os seguintes tópicos:

a) Escalas de serviço citando o local, hora, nome e matrícula do Vigilante;

b) Registro detalhado das eventuais alterações ocorridas durante o serviço;

c) Queixas, elogios ou sugestões com relação aos serviços de vigilância;

1.7.1.18. Nenhum volume ou objeto pertencente à Administração poderá ser retirado das suas dependências, sem que seu portador esteja munido de autorização de saída, fornecida pelo setor de origem, com assinatura da chefia de categoria igual ou superior à da Seção, devidamente identificada com carimbo, contendo nome, função e matrícula. Essa autorização deverá ser entregue no momento da retirada do material ao vigilante, que examinará sua autenticidade e a entregará imediatamente a equipe gestora do CONTRATANTE.

- 2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 2.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato
- 2.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato.
- 2.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 2.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 2.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 2.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, indicado no Ato Administrativo nº 01/2024.

2.10. Da Fiscalização

- 2.10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, que deverá executar as seguintes atividades e funções:
- a) Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o consórcio.
 - b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - c) Identificar qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - d) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - e) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 2.10.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

2.11. Gestor do Contrato

- 2.11.1. O gestor do contrato, devidamente nomeado pelo Ato Administrativo nº 01/2024, será responsável pelas seguintes atividades e funções:
- a) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade do consórcio.
 - b) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
 - c) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
 - d) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
 - e) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades do consórcio.
 - f) enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3. ESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

3.1. Além das obrigações contratualmente assumidas, a SME obriga-se a:

- 3.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços realizados pela CONTRATADA, emitindo, mensalmente, relatórios sobre a qualidade dos serviços prestados.
- 3.1.2. Designar, como fiscais do contrato, servidores para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de "Representante da Administração" aos termos do art. 177 da Lei no 14.133/2021.
- 3.1.3. Fornecer cópia do respectivo Termo de Referência aos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços para assegurar o controle da qualidade dos serviços prestados, com comprovação de recebimento.

- 3.1.4. Arcar com as despesas de consumo de água, gás e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.
- 3.1.5. Efetuar o controle da qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para este fim, conforme Anexo V deste Termo de Referência no que se refere ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 3.1.6. Prestar informações e esclarecimentos quando solicitados pela contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 3.1.7. Apesar da CONTRATADA ser a única responsável pela execução de todos os serviços, o Consórcio AMVAP SAÚDE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representantes designados, podendo para isso:
- 3.1.7.1. Fiscalizar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação do serviço, realizando avaliações periódicas.
- 3.1.7.2. Solicitar nos prazos previstos, toda a documentação legal referente à prestação dos serviços.
- 3.1.7.3. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, qualquer falha ou deficiência do serviço, exigindo a imediata correção.
- 3.1.7.4. Exercer a fiscalização de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, utilização de uniformes, de equipamentos e EPIs dentre outros elementos necessários a fiel execução do contrato.
- 3.1.7.5. Solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá ou que embarçarem ou dificultarem a fiscalização do contrato.
- 3.1.7.6. Recusar os materiais e serviços que não estiverem de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência. A ocorrência de não conformidades implicará na não aceitação dos materiais e serviços, devendo a CONTRATADA adotar as medidas necessárias para a sua correção e/ou substituir por produto igual ou similar com anuência da CONTRATANTE, sem ônus para a mesma e sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 3.1.7.7. Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Termo de Referência, no contrato a ser celebrado e na legislação aplicável.
- 3.1.8. Acompanhar a repactuação de preços, conforme a data base da categoria, decorrente de Acordo, Dissídio Coletivo e/ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria dos Vigilantes, por seus Sindicatos.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. A CONTRATADA somente colocará a serviço da CONTRATANTE pessoal credenciado, ou seja, vigilantes devidamente capacitados por meio de Cursos de Formação de Vigilantes comprovará a formação técnica específica da mão de obra oferecida no que se refere aos serviços, devidamente credenciados pela Polícia Federal, comprovados, bem como deverá fornecer à direção do órgão, onde o serviço será prestado na data vigente do contrato, a relação do pessoal que executará o serviço.
- 4.2. A Contratada obriga-se a fornecer uniformes e seus complementos a mão de obra, necessários, conforme o disposto das normas da atividade e a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.
- 4.3. É vedada a empresa Contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item de uniforme e seus complementos.

5 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. a) Os serviços serão avaliados e medidos de acordo com mapa de apuração de serviços a serem realizados pelo contratado, devendo ser apresentado até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente para aprovação e autorização de faturamento.
2. b) Caso a data mencionada no item anterior seja fim de semana ou feriado, o prazo será postergado para o próximo dia útil subsequente.

5.1. DO RECEBIMENTO

- 5.1.1. Os serviços serão recebidos, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo de recebimento, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 5.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços (mapa de apuração de consultas realizadas) a que se referem a parcela a ser paga.
- 5.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.1.4. Após análise do relatório e conferência das informações, o Fiscal do Contrato, deverá emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 5.1.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 5.1.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

5.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, obedecida a ordem cronológica de pagamentos.

5.2.2. No caso de atraso pelo AMVAP SAÚDE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da variação do índice do IPCA-E de correção monetária.

5.2.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.2.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.2.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.2.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.3. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

5.3.1. A presente contratação não admitirá a antecipação de pagamento.

5.4. Do Reajuste: Os preços dos serviços serão anualmente reajustados, adotando o IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - Especial) ou outro que vier a substituí-lo, considerando como data-base, quando foi realizada a pesquisa de mercado para estabelecimento dos preços fixados.

5.5. Da Extinção: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art137), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.5.1. Na hipótese da cláusula anterior, aplicam-se também os artigos 138 e 139 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art138) da mesma Lei.

5.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

5.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.5.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.5. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.7. Indenizações e multas.

5.5.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art131)

6 – FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

6.1. Homologada a licitação, o AMVAP SAÚDE convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) classificados em primeiro lugar para assinar(em) a Ata de Registro de Preços – ARP dentro da plataforma Licitanet no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

6.2. O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, caso ocorra motivo justo e aceito pelo Órgão Gerenciador.

6.3. Caso o(s) licitante(s) vencedor(es) não assine(m) a ARP no prazo estabelecido no item 10.1 deste Capítulo, a este(s) decairá(ão) o direito de ter seu preço registrado nos termos do art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/21 e demais sanções legais aplicáveis, podendo o AMVAP SAÚDE convocar outro(s) licitante(s) para assinar a ARP, respeitada a ordem de classificação, nas mesmas condições do(s) licitante(s) vencedor(es), e assim sucessivamente.

6.4. A ARP será lavrada em 01 (uma) única via, que será juntada ao processo que lhe deu origem para efetivação do registro dos preços.

6.5. A ARP terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.

6.6. A ARP não obriga o AMVAP SAÚDE a celebrar o contrato, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência.

6.7. O Órgão Gerenciador avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento do preço.

- 6.8. Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o Órgão Gerenciador negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário o signatário da ARP poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.
- 6.9. O licitante vencedor, antes de ser convocado para a retirada da Nota de Empenho, poderá requerer ao Órgão Gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea "d", do inciso II, do artigo 124, da Lei nº 14.133/21.
- a) Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.
- 6.10. Cancelados os registros, o AMVAP SAÚDE poderá convocar os demais licitantes, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.
- a) Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, o AMVAP SAÚDE procederá à revogação da ARP, relativamente ao item
- 6.11. O Gestor da ARP deverá realizar o controle dos serviços executados, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação.
- 6.12. O licitante que tiver seus preços registrados deverá designar um preposto como responsável pela ARP junto ao AMVAP SAÚDE.
- 6.13. O Órgão Gerenciador poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do preposto da licitante vencedora, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ARP e das contratações dela decorrentes.
- 6.14. Lavrada a Ata de Registro de Preços entre a(s) licitante(s) vencedora(s) e o AMVAP SAÚDE, será celebrado Contrato Administrativo, nos moldes da minuta constante do Anexo 07 deste Edital e em observância aos quantitativos máximos estabelecidos no Anexo 01 deste Edital.
- 6.15. Se a licitante vencedora não assinar o contrato no prazo de 3 (três) dias úteis, após regularmente convocada, ensejará a aplicação das sanções previstas no item 14 deste Edital.
- 6.16. O contrato administrativo a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser extinto a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no art. 137, na forma do art. 138, ambos da Lei Federal nº 14.133/21.
- 6.17. O setor responsável do AMVAP SAÚDE, tendo como base relatório mensal a ser elaborado pela licitante vencedora, expedirá relatório dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.
- 6.18. A licitante vencedora é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do Contrato pelo AMVAP SAÚDE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.
- 6.19. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da licitante vencedora pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da Contratação.
- 6.20. O Órgão Gerenciador, responsável pelo gerenciamento da ARP, bem como a fiscalização das contratações dela decorrentes, será somente o AMVAP SAÚDE.
- 6.21. Os casos omissos serão resolvidos pela legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/21 e a Resolução nº 12/2024 do AMVAP SAÚDE.

7 – SANÇÕES:

- 7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- a. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c. dar causa à inexecução total do contrato;
 - d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
 - h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
 - i. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
 - l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do credenciamento.

7.1.2. Considera-se como comportamento inidôneo da mesma forma as condutas definidas nos arts. 337-F, 337-I, 337-L e 337-O do Código Penal.

7.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 11.1 e seus subitens ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. advertência;
- b. multa;
- c. impedimento de licitar e contratar;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao credenciado que cometer as infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Consórcio AMVAP SAÚDE, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

7.2.2. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "h", "i", "j", "k" e "l" do item 11.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 13.1, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

7.2.3. A penalidade de multa será aplicada considerando os seguintes parâmetros:

- a) Multa moratória será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.
- b) multa compensatória limitada a 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no item 13.1, devendo ser utilizado os parâmetros do item 13.3 para a determinação do limite.
- c) multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao credenciado que retardar o procedimento de contratação ou praticar quaisquer das situações dispostas no art. 10 da Resolução nº 07/2024.
- d) multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

7.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 13.2.

7.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

7.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao consórcio resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Resolução nº 07/2024 do AMVAP SAÚDE.

8 – SUBCONTRATAÇÃO:

8.1. Não poderá haver subcontratação para a execução do objeto do presente certame licitatório.

9 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do edital; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do objeto.

10 – HABILITAÇÃO:

10.1. Conforme Anexo 03 deste Edital.

11 – CONDIÇÕES GERAIS:

11.1. O AMVAP SAÚDE reserva para si o direito de não aceitar qualquer execução dos serviços em desacordo com o previsto neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo extinguir a contratação nos termos do previsto nos arts. 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. Qualquer tolerância por parte do AMVAP SAÚDE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela licitante vencedora, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o AMVAP SAÚDE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

11.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o AMVAP SAÚDE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da licitante contratada designadas para a execução do objeto contratado, sendo esta a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

LINDOMAR AMARO BORGES
PRESIDENTE

Assinado de forma digital por:
LINDOMAR AMARO BORGES
43510000668

Dados: 12/12/2024 13:34:31

CAPA PRETA SERVICOS LTDA
44.965.925/0001-42

Assinado de forma digital por:
Euripedes Oliveira da Silva
01434108651

Dados: 11/12/2024 17:25:05