

EDITAL

Edital substituto do PE 0405/2024, com alteração de datas e adequações nos itens 7.1.1 das condições específicas do edital, Anexo I - item 10.7.1.3, item 14.2 e item 17.2; Anexo II - item 5.14.3.1; Anexo VI - item 10.2 e 15.1 e Anexo VII - Planilha de composição de custos

Para este processo licitatório, as disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não serão aplicadas, conforme o disposto no Art. 4º, § 1º, inciso I da Lei 14.133/2021.

O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ - HUOP, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: Número para localização no Compras.gov: 91130/2024 1130/2024 TIPO: menor preço UASG 926277	Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: A partir das 09:00 horas do dia 22/08/2024 Início da sessão / disputa de lances: 09:00 horas do dia 05/09/2024 Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.
--	--

1. OBJETO:

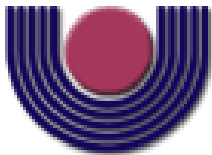
1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, interna e externa, de ambiente hospitalar, visando manter condições adequadas de higienização ao Hospital Universitário do Oeste do Paraná, disponibilizando mão de obra qualificada, mantendo a conservação dos ambientes, desinfecção de superfícies fixas, remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos, com o fornecimento de produtos, saneantes hospitalares, insumos, materiais e equipamentos e uniformes, EPIs. Com a disponibilização sistema de medição de eficácia de limpeza de superfícies hospitalares, conjugando os métodos teste de verificação de proteína.

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

2.1. O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 28.475.054,40**.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 3.1.** Gestão/Unidade: 4760;
- 3.2.** Fonte de Recursos: 500;
- 3.3.** Programa de Trabalho: 8170;
- 3.4.** Elemento de Despesa: 3390.37.01;



4. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

4.1. O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações [compras.gov.br](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp). O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>.

4.2. O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, <https://www.comprasparana.pr.gov.br> e <https://huopforum.unioeste.br/index.php>.

4.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) Aline Pereira do Amaral Camargo e equipe de apoio, designadas pela Resolução/Portaria n.º 1131/2024 - GRE, servidores(as) do setor de licitação do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

E-mail: huop.licitacoes@unioeste.br

Telefones: 45 3321-5125, 3321-5486; 3321-5485

Whatsapp: informações sobre edital (pregoeiros) 45 3321-5125; informações sobre ata de registro de preço 45 3321-5370.

Endereço: Avenida Tancredo Neves, 3224, Cascavel - Paraná.

O atendimento será feito no horário das 08h às 12 h e das 12:30h às 16:30 h.

5. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

5.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (até as 23:59 do dia 30/08/2024), através do endereço eletrônico huop.licitacoes@unioeste.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2. RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

5.2.1. As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por campo específico no sítio eletrônico <http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

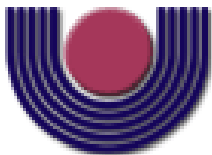
5.3. DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

5.3.1. No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/entrada.do>, devendo os interessados apresentarem requisição de acesso ao protocolo via sistema.

6. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

6.1. A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2. A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações.



CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: valor máximo unitário

1.1. Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valor(es) unitário(s) máximo(s) fixados neste Edital.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: item

2.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor máximo unitário, fixado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2.1.1. Os valores que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de julgamento de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s), nesta fase, serão desclassificados”.

2.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de menor preço.

2.3. Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s), serão desclassificadas.”

3. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

3.1. O prazo de validade das propostas deverá ser de no mínimo 90 dias, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital conforme CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO disposto no item 4 – Do preenchimento da proposta

4. PROPOSTA PARCIAL:

4.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

5. RESERVA DE LOTES PARA ME E EPP:

5.1. Os itens do processo não são passíveis de divisão considerando a característica do objeto licitado e a gestão e fiscalização do contrato, sendo necessário que apenas uma empresa execute o serviço.

6. AMOSTRA:

6.1. Não está sendo solicitado amostra para este processo.

7. GARANTIA:

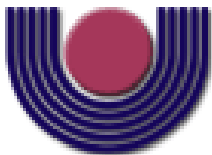
7.1. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: Será realizada a exigência de garantia contratual da execução, considerando que A empresa a ser CONTRATADA deverá prestar garantia contratual conforme previsto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, equivalente a 10% (dez por cento) do valor anual do contrato. Faz-se necessária a exigência no percentual de 10% considerando trata-se de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra com previsão de contratação de 132 pessoas.

7.1.1. Após a homologação do processo, a empresa vencedora terá um prazo de 5 (cinco) dias para apresentação garantia contratual, contados do recebimento do ofício enviado pelo Setor de Contratos do HUOP.

7.2. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS: Não se aplica

8. CONSÓRCIO:

8.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.



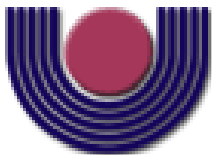
Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP
Processo e-protocolo nº 22.624.649-5, apensado no nº
21.129.082-0
Pregão eletrônico 1130/2024



9. ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência
Anexo II – Dos Documentos
Anexo III – Proposta de Preços
Anexo IV – Modelo de Procuração
Anexo V – Modelo de Declaração Conjunta
Anexo VI – Contrato de Fornecimento
Anexo VII – Planilha de Composição de Custos

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Maiores informações do processo encontram-se disponíveis em <https://huopforum.unioeste.br>
Edital_PE_0405_2024_limpezall_republicacao



CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

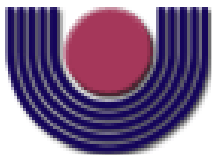
1. A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

- 1.1. O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do [compras.gov.br](https://www.comprasnet.gov.br), na página <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>.
- 1.2. O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração estadual Compras.gov.
- 1.3. O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 10.086, de 2022.
- 1.4. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal no Compras.gov.
 - 1.4.1. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 1.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.
- 2.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e Sistema de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de Certificado Digital conferido pela infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 2.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.4. Recomenda-se a prévia inscrição no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, por intermédio do portal de Compras do Governo do Estado do Paraná (www.comprasparana.pr.gov.br), nos termos do Decreto Estadual nº 9452 de 15 de maio de 2015.
- 2.5. Para a habilitação os interessados deverão estar com o cadastro no GMS - Gestão de Materiais e Serviços do Governo do Estado do Paraná completo e não somente o simplificado, será habilitado com o simplificado, somente se for comprovado que o cadastro completo não foi finalizado devido a problemas no GMS. Link para o cadastro completo, <http://www.comprasparana.pr.gov.br>.
- 2.6. No caso previsto no item 2.5, a proponente terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para a realização do cadastro completo, podendo ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis, sob pena de, se não o fizer, decadência do direito à habilitação. Sendo a fase retornada no certame para o julgamento da proposta da próxima colocada.
- 2.7. Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 1 - A REALIZAÇÃO DO PREGÃO do presente Edital.
- 2.8. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:
 - 2.8.1. tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;
 - 2.8.2. constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.8.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
 - 2.8.3. tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.8.2;
 - 2.8.4. não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;
 - 2.8.5. mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Maiores informações do processo encontram-se disponíveis em <https://huopforum.unioeste.br>
Edital_PE_0405_2024_limpezall_republicacao



atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.6. o servidor ou dirigente de órgão ou entidade estadual, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.8.6.1. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.8.7. As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.9. A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.10. Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.11. O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3. PROPOSTA INICIAL

3.1. Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1. o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.1.2. a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2. A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

3.2.1. A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.2.2. Juntamente com a proposta **é obrigatório o envio de declaração** constando todas as informações dispostas no modelo do Anexo V deste edital.

3.3. Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

3.3.1. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

3.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.5. O(a) Pregoeiro(a), poderá verificar as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto;

4.1.2. Marca/modelo/referência;

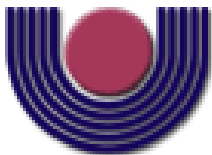
4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, **número do registro ou inscrição do bem no órgão competente**, quando for o caso.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, **quanto na etapa de lances**, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, **não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de**



erro, omissão ou qualquer outro pretexto, podendo sofrer sanção prevista no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.4.1. Caso o proponente ofertar um lance equivocadamente e, no mesmo momento verificou o erro, há possibilidade da empresa ligar diretamente para o pregoeiro, através do telefone 45 3321-5125, solicitando e justificando o cancelamento do último lance, sendo que **somente poderá ocorrer a exclusão do lance se a fase de lance do item ainda não tiver sido concluída.**

4.4.1.1. **Caso não haja tempo hábil para o pregoeiro excluir o lance, a empresa deverá honrar com o lance ofertado sob pena de sofrer sanção conforme informa o item 4.4.**

4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (dias) a contar da data de sua apresentação.

4.6. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.1.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.1.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.1.1.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

5.4.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

5.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (meio por cento).

5.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

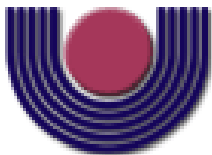
5.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro



horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.21. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

5.22.2. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação conforme solicitado em edital.

5.22.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.22.2.

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

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

6.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V da citada Instrução, sob pena de desclassificação.

6.3. Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, ou análise técnica, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema.

6.6. É facultado ao pregoeiro solicitar a complementação da proposta e/ou de documentos de habilitação e/ou específicas do item, os quais deverão ser encaminhados, via sistema de licitação, no prazo máximo de 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta.

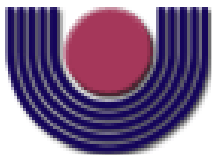
6.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.7.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.9. Serão avaliados os critérios estabelecidos no item 10. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO** do Anexo I – Termo de Referência.



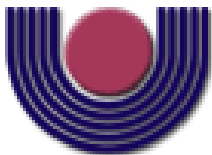
- 6.9.1.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.9.2.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa (Brasil), necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 6.9.3.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.9.4.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manipuladas, abertas, furadas, cortadas e/ou desmontadas, se necessário, a fim de possibilitar a análise da equipe técnica, não gerando direito a ressarcimento.
- 6.9.5.** Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras em conformidade não serão devolvidas aos proponentes, as consideradas não conformes deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (dias) dias, após o qual poderão ser descartadas ou incorporadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 6.10.** Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 7.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III), os documentos de habilitação (conforme Anexo II e do item 10. Critérios de seleção do fornecedor e requisitos de contratação do Anexo I) até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.
- 7.2.** O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (<https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso>), desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
- 7.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

- 8.1.** A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.
- 8.1.1.** Deverá ser informada marca, modelo e referência, se for o caso, do produto ofertado. No caso de o descritivo exigir registro em órgão específico, o número do registro também deverá constar na proposta.
- 8.1.2.** A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.



8.1.3. As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.3.1. Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.4. Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.5. Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2. Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

9. OS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa de antecede a adjudicação.

9.1.1. As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2. Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.3. A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.4. As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.5. Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.e-protocolo.pr.gov.br>.

9.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

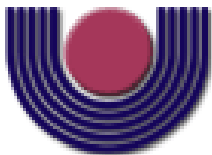
10.1. Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. O adjudicatário será notificado para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital ou entregar o objeto do processo licitatório conforme ordem de compra ou documento equivalente.

11.2. Para a assinatura do contrato ou emissão ordem de compra ou instrumento equivalente, o adjudicatário deverá estar credenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



11.3. Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual, haja vista a vedação contida no art. 3º, inc. I, da Lei Estadual n.º 18.466, de 2015.

11.4. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas na mesma norma.

11.5. Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.2 e 11.4 ou se recusar a assinar o contrato ou proceder a entrega do objeto conforme ordem de compra ou instrumento equivalente, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1. A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo conforme código disciplinar para eventual aplicação de sanções administrativas.

11.5.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6. A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

11.7. Antes de cada pagamento, o setor financeiro realizará consulta no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviço – GMS para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

12.2.1. multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.2.2. multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.2.3. multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022, e na Lei n.º 20.656, de 2021.

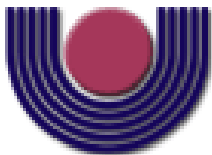
12.7. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

12.8. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Maiores informações do processo encontram-se disponíveis em <https://huopforum.unioeste.br>

Edital_PE_0405_2024_limpezall_republicacao



da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5. A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

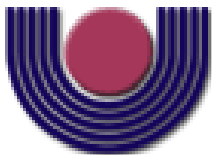
13.7. Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.8. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.9. O foro é o da Comarca da Cascavel, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Cascavel, 21 de agosto de 2024.

Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral e Ordenador de Despesas
Hospital Universitário do Oeste do Paraná



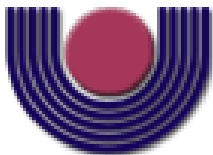
Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, interna e externa, de ambiente hospitalar, visando manter condições adequadas de higienização ao Hospital Universitário do Oeste do Paraná, disponibilizando mão de obra qualificada, mantendo a conservação dos ambientes, desinfecção de superfícies fixas, remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos, com o fornecimento de produtos, saneantes hospitalares, insumos, materiais e equipamentos e uniformes, EPIs. Com a disponibilização sistema de medição de eficácia de limpeza de superfícies hospitalares, conjugando os métodos teste de verificação de proteína.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, interna e externa, de ambiente hospitalar, visando manter condições adequadas de higienização ao Hospital Universitário do Oeste do Paraná, disponibilizando mão de obra qualificada, mantendo a conservação dos ambientes, desinfecção de superfícies fixas, remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos, com o fornecimento de produtos, saneantes hospitalares, insumos, materiais e equipamentos e uniformes, EPIs. Com a disponibilização sistema de medição de eficácia de limpeza de superfícies hospitalares, conjugando os métodos teste de verificação de proteína, conforme solicitação de compras n.º 106236 e especificações da planilha abaixo:



Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



1. Dos itens

Item	Código	Material	Un. Med.	Quantidade	VL. Máximo Edital	VL total edital
1	71530	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza conservação e desinfecção hospitalar, jardinagem e limpeza de fachadas interna e externa de forma contínua, com fornecimento de mão de obra especializada, materiais, insumos, produtos, saneantes hospitalares, equipamentos, uniformes, EPIs, afim de atender à necessidade e demanda do Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP. Código GMS: 306.55142.	Mês	24,00	1.186.460,60	28.475.054,40

6.1.1.1. O processo é composto por mão de obra com dedicação exclusiva, fornecimento de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes:

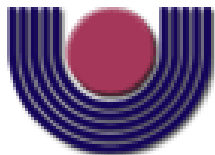
6.1.1.2. A mão de obra com dedicação exclusiva foi dimensionada considerando as informações do Apêndice II (Planilha de criticidade), sendo:

Tabela 1 – Descrição da mão de obra

MÃO DE OBRA	ESCALA	H. DE TRBALHO	INSALUBRIDADE	QUAT. POSTOS ESTIMADA	TOTAL DE FUNCIONARIOS ESTIMADA
ENCAREGADO DIURNO	12X36	DAS 07:00 ÀS 19:00	40%	1	2
SERVENTE DIURNO	12X36	DAS 07:00 ÀS 19:00	40%	47	94
ENCAREGADO- NOTURNO	12X36	DAS 19:00 ÀS 07:00	40% + 20 %ADCI. - NOTRUMO	1	2
SERVENTE- NOTURNO	12X36	DAS 19:00 ÀS 07:00	40% + 20 %ADCI. - NOTRUMO	16	32
COORDENADOR	44 HORAS	DAS 07:00 ÀS 16:48	40%	1	2
AUX. ADMINISTRATIVO	44 HORAS	DAS 07:00 ÀS 16:48	20%		
TOTAL					132

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



6.1.1.2.1. A quantidade de postos foi estimada com base na menor produtividade das áreas, de acordo com o constante no Caderno de Logística: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação (SLTI, 2014). Caso sejam empregadas tecnologias que maximizem a produtividade, a empresa deverá informar a quantidade de postos necessárias e a tecnologia empregada.

6.1.1.2.2. Durante a vigência do contrato, caso identificada que a produtividade apresentada pela empresa é maior que a utilizada para estimativa do quantitativo de postos, será realizado adequação da quantidade por meio de termo aditivo ao contrato.

6.1.1.3. Fornecimento de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes:

6.1.1.3.1. Mensalmente deverão ser entregues os quantitativos dos insumos constantes na Tabela 2, no ato da entrega será realizada a conferência dos insumos.

6.1.1.3.2. Na ocasião do recebimento dos produtos (insumos) será realizado a conferência na nota fiscal, bem como realizadas as observações pertinentes para o caso de incompatibilidade com o quantitativo inicialmente solicitado pelo órgão. Caso visualizado falta de insumos materiais aplica-se IMR Apêndice I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

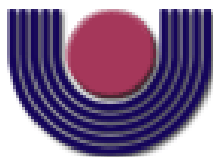
6.1.1.3.3. Os quantitativos dos materiais/serviços solicitados foram elaborados baseados nas médias de uso destes no período (novembro de 2022 a novembro de 2023). Para esse processo foi considerado a reserva técnica indicada no POP - Metodologia para a previsão de compras -HUOP-POP-GERAL4-A, para um período de 12 meses.

Tabela 2 - Dos insumos (quantidade mensal)

CÓDIGO/GMS	CATÁLOGO/SERVIÇO DE APOIO	UNID/MED	QUANT/MENSAL
66698	DESINFETANTE Quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio, potencializando a ação de desinfecção em um amplo espectro de microrganismos.	LITROS	40
62908	DESINFETANTE Hospitalar Hipoclorito a base de sódio 1% de cloro ativo estabilizado.	LITROS	120
62899	Cera Impermeabilizante incolor sem cheiro	LITROS	60
69076	DESICRUSTANTE- ácido indicado para limpeza pesada de vasos sanitários e mictório	FRASCOS	150
67529	DESINFETANTE -HOSPITALAR -DE ÚLTIMA GERAÇÃO	LITROS	45
64034	DERGENTE- concentrado para limpeza de pisos	LITROS	175
36207	DESENGORDURANTE-concentrado para limpeza de Área de alimentos	LITROS	40
69076	DETERGENTE DESINFETANTE	LITROS	45
	DETERGENTE DESOD FLORAL	LITROS	60
62900	REMOVEDOR DE CERA	LITROS	60
	LIMPA DOR DE VIDROS	LITROS	10
	CONCENTRADO À BASE D'ÁGUA, ÓLEO MINERAL, MONOETANOLAMINA E BUTANA/PROPANO COM PROPELENTE.	LITROS	2
67567	REMOVEDOR DE ADESIVOS	LITROS	20
	TESTES DE SUPERFICIE POR ATP (adenosina trifosfato)	UNIDADES	90
74741	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE PROTEÍNAS (INDICADOR PARA AVALIAÇÃO DE LIMPEZA)	UNIDADE	100

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



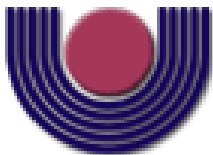
Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



36491	SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE 50 LITROS, COR BRANCO LEITOSO. (0,025, mm)	PACOTES	140
36492	SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE 100 LITROS, COR BRANCO LEITOSO. (0,030, mm)	PACOTES	130
58927	SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE 200 LITROS, COR BRANCO LEITOSO. (0,030, mm.)	PACOTES	20
58929	SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE 50 LITROS, COR LARANJA. (0,10, mm)	PACOTES	15
36487	SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE 100 LITROS, COR LARANJA. (0,10, mm).	PACOTES	30
	SACO VERMELHO INFECTANTE, CAPACIDADE 50 LITROS VERMELHO (0,10, mm).	PACOTES	20
57671	SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 200 LITROS, CLASSE I COR PRETA (0,10, mm)	PACOTES	20
57671	SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 100 LITROS, CLASSE I COR PRETA (0,10, mm)	PACOTES	200
57678	SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 60 LITROS, CLASSE I COR PRETA (0,10, mm)	PACOTES	90
58928	SACO PARA RESÍDUOS RECICLÁVEIS, 100 LITROS, CLASSE I AZUL. (0,08, mm)	PACOTES	120
57677	SACO PARA RESÍDUOS RECICLÁVEIS, 60 LITROS, CLASSE I AZUL	PACOTES	100
	SACO PARA RESÍDUOS RECICLÁVEIS, 200 LITROS, CLASSE I AZUL	PACOTES	50
61000	SACO TRANSPARENTE PARA ACONDICIONAMENTO DE KIST 50 LITROS (0,05, mm)	PACOTES	20
	PANO DE MICROFIBRA FELPUDO COM BAINHA NA COR BRANCA TAMANHO 70CM POR 50 CM COM COMPOSIÇÃO /MATERIAL; 80% POLIESTER 20% POLIAMIDA, GRAMATURA :260G/M²	UNIDADE	563**
	CAMPO TAPETE 80X80 CM EM TECIDO BRIM COM BAINHA NA COR CINZA	UNIDADE	400
711532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS QUÍMICA. DESCRIÇÃO - APÊNDICE III	UNIDADE	15
71532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS INFECTANTE.	UNIDADE	120
711532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS COMUM.	UNIDADE	40
711532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS RECICLÁVEL.	UNIDADE	120
14680	BALDE PLÁSTICO COM ALÇA DE PLÁSTICO 10 LITROS	UNIDADE	1
71243	BALDE PLÁSTICO AZUL 13,5L	UNIDADE	3
71244	BALDE PLÁSTICO BRANCO 13,5L	UNIDADE	2
71242	BALDE PLÁSTICO VERMELHO 13,5L	UNIDADE	20
36219	DISCO PRETO 350 (REMOVEDOR)	UNIDADE	6
71254	DISCO PRETO 410 (REMOVEDOR)	UNIDADE	10
36219	DISCO VERDE 350 (LIMPADOR)	UNIDADE	6
36219	DISCO VERDE 510 (LIMPADOR)	UNIDADE	10
5807	CONJUNTO MOP APLICADOR DE BASE PARA CERA/ ACABAMENTO	UNIDADE	1
36592	ESCOVA JAPONESA NYLON CÓDIGO:	UNIDADE	25
	ESCOVA DE NYLON PLÁSTICA OVAL	UNIDADE	20
2608	ESPONJA ANTI-ADERENTE AZUL	UNIDADE	120
36232	ESPONJA ROSA	UNIDADE	120
	FIBRA LT BRANCA	UNIDADE	160
2609	FIBRA LT VERDE	UNIDADE	150
	LÂMINA P/ RODO ALUM. 40 CM	UNIDADE	4
	LÂMINA P/ RODO ALUM. 60 CM	UNIDADE	4
51242	LIXEIRA COM PEDAL BRANCA 60 LT ALTA RESISTÊNCIA	UNIDADE	35

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



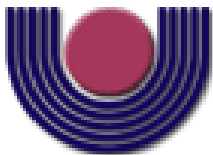
Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



56139	LIXIRA COM PEDAL BRANCA 100 LT ALTA RESÍTENCIA	UNIDADE	5
51242	LIXEIRA COM PEDAL BRANCA 200 LT ALTA RESÍTENCIA	UNIDADE	1
54529	CESTO PLASTICO VAZADO DE 15 LITROS NA COR PRETA	UNIDADE	15
51164	LUVA DE BORRACHA AMARELA P-M-G	UNIDADE	70
36734	LUVA DE BORRACHA VERDE P-M-G	UNIDADE	70
2629	VASSORURA INDICADA PARA LIMPEZA EXTERNA DE 40 CM E 60 CM	UNIDADE	1
71251	FLANELA (PANO WIPER COM 50 UNID POR PACOTE	PACOTE	475
66705	PULVERIZADOR MANUAL 500 ML	UNIDADE	35
58064	RASPADOR DE SUJEIRA PESADA	UNIDADE	5
36506	RODO DE ALUMINIO 40 CM	UNIDADE	2
36507	RODO DE ALUMINIO 60 CM	UNIDADE	2
36593	RODO DE PLÁSTICO PARA SUSO NA RESONANCIA MAGNÉTICA 50 CM	UNIDADE	1
	SUPORTE LT BASE (ROSCA)	UNIDADE	1
	SUPORTE PARA FIBRAS ABRASIVAS USO MANUAL	UNIDADE	1
	SACO NYLON 120L AZUL TTS AZ 3612 PARA CARRINHO	UNIDADE	1
36592	ESCOVA LAVATINA CABO PLASTICA	UNIDADE	20
	CONJUNTO PÁ COLETORA COM TAMPA CABO ALUMINIO FOSCO E RODO ARTI 25CM ARTICULADO	UNIDADE	1
	ARMAÇÃO PARA MOP PÓ 45 CM	UNIDADE	1
	ARMAÇÃO PARA MOP PÓ 60 CM	UNIDADE	1
58068	REFIL MOP PO 45CM	UNIDADE	4
58068	REFIL MOP PO 60CM	UNIDADE	4
58068	REFIL MOP PLANO 45CM	UNIDADE	4
67857	LÂMINA REFIL PARA PÁ COLETORA	UNIDADE	1
	INSTARLOK SCHUELER 350 C/ FLAN	UNIDADE	2
3194	PÁ PLASTICA PARA LIXO, TAMANHO 25X25 6 CM (L x P x A)	UNIDADE	1
	SUPORTE DE PAREDE PARA RODO E MOP EM ALUMINIO (INTUITO DE GUARDA E ORGANIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, EVITANDO CONTATO COM O PISO.)	PEÇAS	3
69649	TAPETE CAPACHO	UNIDADE	1
8504.32970	papel toalha institucional interfolhado simples, classe 01 com 02 dobras. dimensões: 21 x 21 cm (c/ variação de até 1 cm), gramatura mínima de 28 g/m2. composição: 100% celulose virgem. características: folha gofrada, alta absorção, resistência a tração seja úmido ou seco, não deve esfarelar no uso. embalagem contendo os seguintes dados: identificação da classe, marca, dimensões da toalha; dados de fabricação e procedência. pacote com 1000 folhas documentação específica: ficha técnica do produto comprovando suas características. cód. br aproximado 440603.	PACOTE	4.800
8504.2577	papel higiênico, tipo: gofrado, folha simples de alta qualidade, com picote e alta absorção, medida: 10cm x 30m (tolerância 2%), fragrância: neutra, cor: branco, composição: 100% fibras de celulose virgem, não reciclado, embalagem: rolo com 30m, características adicionais: ausência de furos, rasgos, manchas, cheiro ou quaisquer substâncias nocivas à saúde, demais informações de acordo com termo de referência e/ou descritivo técnico do processo, unid. de medida: unitário.	ROLO	8.796,70
8504.2458	papel higiênico, apresentação: rolo, tipo: gofrado, alta absorção, sem picote, folha simples de boa qualidade de uso, branco uso dispenser, medida :10cmx 300 m 9 tolerância 2%) fragrância neutra composição 100% fibras de celulose virgem, não reciclado, embalagem: rolo com 300m, características adicionais: ausência de furos, rasgos, manchas, cheiro, partículas lenhosas, metálicas, fragmentos plásticos ou outras substâncias nocivas à saúde, demais informações de acordo com termo de referência e/ou descritivo técnico processo, unid. de medida: unitário . obs: DE VIR EMBALADO	ROLO	2.400
6510.1944.3	sabonete líquido tipo espuma para lavagem de mãos. produto na forma de bolsa ou refil, com válvula segura, neutro (do tipo spray), sem perfume ou com perfume suave e agradável, com propriedades emolientes e/ou umectantes, hidratantes e de fácil enxágue. cada acionamento deve liberar no máximo 0,4 mililitro. embalagem resistente que permita a abertura com exposição adequada do produto e rótulo com dados de identificação, procedência e fabricação, e outros conforme rdc 59/2010. produto deve possuir registro/notificação/cadastro vigente/regular no ms, ficha de informações de produtos químicos (fispq) e ficha técnica/instruções de uso do produto. detentor do registro deve possuir afe e licença sanitária regulares. preço médio: para o orçamento (preço médio) apresentar valor do refil. após os lances no dia da licitação, para análise do preço, será	BAG COM 1200ML	683,33

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



considerado o rendimento do mililitro. comodato: a empresa vencedora deverá fornecer ao huop saboneteiras/dispensers conforme características descritas em edital. código
br aproximado: 435402.

****Para o item: PANO DE MICROFIBRA FELPUDO COM BAINHA NA COR BRANCA TAMANHO 70CM POR 50 CM COM COMPOSIÇÃO /MATERIAL; 80% POLIESTER 20% POLIAMIDA, GRAMATURA ;260G/M² a quantidade mensal corresponde a: Na Primeira entrega a empresa deve entregar o quantitativo correspondente a 4 enxovais, ou seja: 2000 panos. A partir da segunda entrega, a quantidade mensal será de 500 unidades. Por isso, foi estimado o quantitativo total para 24 meses (2000 +(500*23)= 13500/24=562,5**

Tabela 3 – Especificação dos sacos para coleta de resíduos

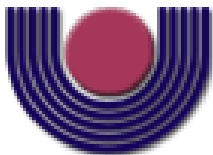
Embalagens	Micra
SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE DE 50 LITROS, COR BRANCO LEITOSO	0,025, MM
SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE DE 100 LITROS, COR BRANCO LEITOSO	0,030, MM
SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE DE 200LITROS, COR BRANCO LEITOSO	0,030, MM
SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE DE 50 LITROS, COR LARANJA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE DE 100 LITROS, COR LARANJA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 200 LITROS, CLASSE I, COR PRETA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 100 LITROS, CLASSE I, COR PRETA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 60 LITROS, CLASSE I, COR PRETA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS RECICLÁVEIS, 100 LITROS, CLASSE I AZUL	0,08, MM
SACO PARA RESÍDUOS RECICLÁVEIS, 60 LITROS, CLASSE I, COR AZUL	0,05, MM
SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTE VERMELHO, CAPACIDADE DE 100 LITROS,	0,10, MM

Tabela 4 – Relação de uniformes e EPIs

FORNECIMENTO ANUAL DE UNIFORMES SERVENTES/ENCARREGADOS		
	DESCRIÇÃO	QTDE.
1	CAMISA MANGA CURTA, TECIDO CONDIZENTE COM O CLIMA DA REGIÃO, COM GOLA ESPORTE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS	4
2	CAMISETA MANGA COMPRIDA, EM ALGODÃO , COM EMBLEMA DA EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS	4
3	CALÇA COMPRIDA, ELÁSTICO TOTAL NA CINTURA, TECIDO CONFORTÁVEL E CONDIZENTE COM O CLIMA DA REGIÃO, DE COR ESCURA	4
5	PAR DE BOTA DE BORRACHA, COR PRETA, PALMILHA CONFORTÁVEL, COM SOLADO DE BORRACHA ANTIDERRAPANTE, APROPRIADA PARA LAVAGEM E LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA	4

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



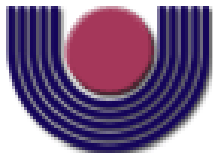
6	PAR DE MEIAS EM ALGODÃO, TIPO SOQUETE	4
7	PAR DE SAPATOS, NA COR PRETA, COM ELÁSTICO NA PARTE SUPERIOR, SOLADO BAIXO ANTIDERRAPANTE, PALMILHA CONFORTÁVEL, EM BORRACHA OU MATERIAL SINTÉTICO	4
8	ROUPA -PRIVATIVA PARA ÁREAS DE ISOLAMENTO, NA COR AZUL MARINHO COM IDENTIFICAÇÃO TAMANHO (P- M-G-G- EXG)	2
9	PROTETOR AURICULAR EM BORRACHA DE SILICONE.	2
10	AVENTAL DESCARTÁVEL	2
11	AVENTAL IMPERMEÁVEL PVC	1
12	CAPA PLÁSTICA PARA CHUVA	1
13	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	2
14	TOUCA DE TULE	2
15	TOUCAS/GORROS DESCARTÁVEIS	2

Tabela 5 - Quantidade a ser entregue no início da vigência do contrato

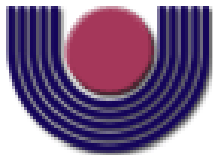
	EQUIPAMENTOS		
64358	CARRINHO FUNCIONAL PARA LIMPEZA	UNIDADE	35
69333	SOPRADOR DE PISO	UNIDADE	5
56184	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	UNIDADE	2
56185	ENCERRADEIRA INDUSTRIAL 110 W	UNIDADE	20
	MÁQUINA AUTOMÁTICA LAVADORA E SECADORA	UNIDADE	3
	ASPIRADOR DE PÓ	UNIDADE	1
	ESCADA DE 10 METROS	UNIDADE	2
	CARRINHO DE ABASTECER (MERCADO)	UNIDADE	2
65500	MEDIDOR PORTÁTIL - TECNOLOGIA DE BIOLUMINESCÊNCIA	UNIDADE	1
	DISPENSER DE PAPEL TOALHA	UNIDADE	1000
	DISPENSER DE SABONETE	UNIDADE	952
	DISPENSER DE PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO	UNIDADE	320
	DISPENSER DE PAPEL HIGIÊNICO ROLINHO	UNIDADE	248

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

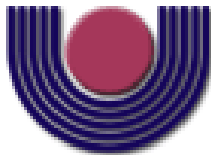
Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



- 6.1.1.1. Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão ser adequados ao ambiente hospitalar e à função que se destinam, de boa qualidade, passíveis de higienização e/ou desinfecção e mantidos em bom estado de conservação, estarem dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, devendo ser aprovados pela Administração do CCIH/ Responsável Farmacêutico Institucional e Seção de Apoio, conforme solicitado em planilha de composição de custos.
- 6.1.1.2. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.
- 6.1.1.3. Atualmente no HUOP as empresas fornecedoras de papel higiênico e papel toalha, fornecem em comodato os dispensers, nas seguintes quantidades: 1000 dispenser de papel toalhas, 952 dispenser de sabonete, 320 dispenser de papel higiênico Rolão, 248 dispenser de papel higiênico Rolinho.



- 6.1.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade necessária de papel toalha e papel higiênico, observando que devem ser brancos e interfolhados ou em rolos de folha simples e da Classe 1, de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464.
- 6.1.1.5. Os artigos devem ser obrigatoriamente trocados em caso de danos.
- 6.1.1.6. Observadas as disposições da legislação e normas reguladoras, especialmente as da Lei nº 6.360/1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Saneantes e Outros Produtos, da RDC Anvisa nº 59/2010, que dispõe sobre os procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes e da RDC Anvisa nº 7/2015, que dispõe sobre a notificação, registro ou comunicação prévia na autarquia, a CONTRATADA deverá fornecer os produtos de higiene e saneantes necessários para execução do serviço, tais como: ceras, seladores, desinfetantes e detergentes de uso hospitalar, impermeabilizantes, sabonetes líquidos, e removedores, sanitizantes.
- 6.1.1.7. Garantir que os produtos sejam manuseados, armazenados e transportados de forma que a qualidade dos mesmos seja mantida por todo o processo de validade.
- 6.1.1.8. Os bens serão recebidos pelo gestor ou fiscal de contrato, para efeito de conferência da qualidade do produto, validade e quantidade bem como sua conformidade.
- 6.1.1.9. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.1.1.10. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.1.1.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.1.1.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 6.1.1.13. Os saneantes deverão atender as recomendações presentes na norma regulamentadora RDC nº 47 de 25 de outubro de 2013 onde, a empresa contratada deverá garantir a qualidade, além de estabelecer, documentar, implementar e manter sistema eficaz e eficiente para a gestão de qualidade.



1.1.1. Classificação dos bens e serviços comuns:

1.1.1.1. Observa-se que o(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e pelo que estão aptos a satisfazer necessidades comuns, não precisando conter características peculiares para atingir seus fins. Os atributos essenciais do objeto, possuem forma objetiva e uniforme, cujas características tendem a padronização e invariáveis ou então, sujeitas a diferenças mínimas.

1.1.2. Da padronização

1.1.2.1. Catálogo Eletrônico de Padronização ainda não foi implantado pelo órgão responsável, no Estado do Paraná. Deste modo, as descrições utilizadas no presente Termo de Referência foram elaboradas pelos profissionais técnicos competentes da área demandante, os quais atestam que as especificações técnicas do(s) objeto(s) são aquelas estritamente necessárias para a aferição da adequação do objeto ao fim a que se destina, não havendo exigências desprovidas de razoabilidade.

1.1.3. Memória de cálculo: Estimativas das quantidades para a contratação | Memória de Cálculo (art. 15, IV, Dec. 10.086/22)

1.1.3.1. Para a execução dos serviços continuados de limpeza interna e externa baseou-se nas produtividades mínimas, considerando as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes do contrato anterior.

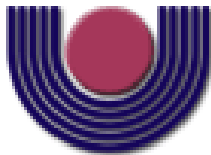
1.1.3.2. Os postos de serviços deverão ser executados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o cálculo do custo por metro quadrado (m²), observadas as peculiaridades, as produtividades, a periodicidade e a frequência do serviço, bem como empregabilidade de técnicas, utilização de tecnologias em equipamentos e conjugando os métodos de detecção de proteína que permitem reduzir a necessidade de esforços físicos, a fim de aumentar a eficiência e, consequentemente a produtividade nas atividades, buscando sempre fatores econômicos.

1.1.3.3. Além desta proposta a empresa deverá considerar a produtividade, a periodicidade, o atendimento ao Art. 14, s 7 RDC 007/2010, mantendo funcionários exclusivos nas unidades de terapia intensiva (áreas críticas).

1.1.3.4. E considerar a produtividade o giro de pacientes no centro cirúrgico, (em média 27 cirurgias/dia), centro obstétrico (em média de 15 nascimentos/dia, atendimentos e procedimentos (média de 1.896,67 mensal), atendimentos do Pronto Socorro (10.628,75) mensal e ambulatorial e (5.614,50), em média 12 partos/dias.

1.1.3.5. Considerar as áreas externas, áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel como pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes para cálculo utilizado dotado medidas de referências Prestação de serviço de limpeza, anseio e conservação/ Ministério do Planejamento, Orçamento da União e Gestão, Secretaria e Tecnologia de Informação- Brasília: SLTI, 20014. (Caderno de Logística: Contratação pública sustentável).

1.1.3.6. No cálculo do número de postos, sempre que houver número fracionário deve ser utilizado o arredondamento. Serão aplicadas escalas de 12x36 uma vez que temos turno



(diurno e noturno) a contratada deve realizar coberturas no caso de faltas, atestados e férias.

1.1.3.7. Os quantitativos dos materiais/serviços solicitados foram elaborados baseados nas médias de uso destes no período (novembro de 2022 a novembro de 2023). Para esse processo foi considerado a reserva técnica indicada no POP - Metodologia para a previsão de compras -HUOP-POP-GERAL4-A.

1.1.4. Critério de aceitabilidade de preços utilizado:

1.1.4.1. Valor unitário.

1.1.5. Proposta parcial:

1.1.5.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA

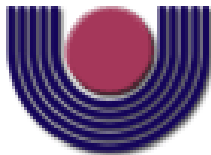
- 2.1.** Considerando que este nosocômio possui alta demanda na execução de atividades operacionais (limpeza e conservação interna e externa, entre outros correlatos) que são executados por agentes de nível operacional;
- 2.2.** Considerando que a recente legislação que versa sobre o quadro de servidores das IEES contempla tão somente a possibilidade de contratação de agentes de execução (nível médio) e agentes profissionais (nível superior), sendo omissa quanto a servidores de nível operacional;
- 2.3.** Considerando que o contrato vigente nº 044/2019, com o mesmo objeto, encerra-se 09/12/2024, e a falta deste serviço implicará na precarização ou mesmo inviabilização dos atendimentos aos usuários do SUS. Sendo prioridade a instituição a contratação deste serviço a fim de suplementar o existente.
- 2.4.** Sendo prioritário primar pela eficiência e qualidade nos serviços prestados por esta instituição, que atende a macrorregional do oeste, de alta complexidade, e média e longa permanência, sendo o Hospital Universitário referência nas especialidades de urgência e emergência (cirúrgica e clínica médica), obstetrícia de alto risco além de disponibilizar de unidade de terapia intensivas, e disponibiliza de procedimentos de hemodinâmica em média de 350 procedimentos mensais além de dispor de equipamento de hemodiálise sendo 15 (quinze) aparelhos que realizam a osmose reversa. Atende pacientes portadores da síndrome da imunodeficiência (HIV) e assistência ambulatorial com mais de 45 especialidades, que compreende 3 mil atendimentos mensais. Realiza atendimento humanizado, sendo referência em fissuras labiopalatais e abrange cidades de cinco Regionais de Saúde.
- 2.5.** A contratação de empresa para a limpeza e prestação dos serviços de limpeza interna e externa de forma interrupta, seguindo boas práticas de higienização, regida por normas sanitárias e com fornecimento de mão de obra especializada e arrolada ao contrato, (materiais, insumos, produtos, saneantes hospitalares, equipamentos, além de uniforme, EPIs, papel higiênico, papel toalha Interfolhas e sabonete BAG sistema fechado e teste de proteína asseguram a instituição, recursos necessários, para operar efetivamente, garantindo maior produtividade e eficiência na execução dos serviços e assistência aos usuários do sistema único (SUS) com maior segurança.
- 2.6.** Diante dos fatos relatados, é de suma importância a contratação deste serviço, a fim de assegurar a *realização da manutenção da limpeza de forma a garantir a higiene do Hospital Universitário e assegurar a saúde dos servidores e usuários dos serviços públicos.*
- 2.7.** A Contratada deverá fornecer serviços continuados de limpeza e higiene interna e externa, e dispor de serviços complementares a limpeza externa de fachadas.
- 2.8.** A CONTRATADA deverá fornecer serviços continuados de higienização hospitalar.

3. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO/OBJETO

3.1. O objeto será licitado por item.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



4. TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) - LEI 123/2006 (cota 25%):

4.1.1. Os itens do processo não são passíveis de divisão considerando a característica do objeto licitado e a gestão e fiscalização do contrato, sendo necessário que apenas uma empresa execute o serviço.

5. PESQUISA DE PREÇOS

5.1. Os valores máximos constam no item 1.1.1 - Tabela de itens/lotes.

5.2. O mapa de formação de preço foi realizado conforme avaliação do gestor dos itens, fundamentado no Art. 368 do Decreto Estadual 10086/2022 que regulamenta a Lei Federal 14133/2021 e consta no e-protocolo.

5.3. As fontes pesquisadas e a metodologia adotada na formação do(s) preço(s) máximo(s) foram:

5.3.1. Parâmetros adotados:

5.3.1.1. Pesquisa com fornecedores ou prestadores de serviços

5.4. Nesta cotação, aplicam-se as a média dos fornecedores consideráveis como ferramentas estatísticas para o tratamento dos dados.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. O contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade, entre elas:

6.1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

6.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.1.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6.2. Logística reversa

6.2.1. A destinação correta e logística reversa está descrita no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUOP.

6.3. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

6.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03; colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

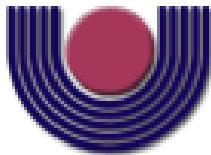
6.5. A CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

6.6. A contratada deverá desenvolver logística reversa, aos resíduos gerados com a limpeza hospitalar, (esponjas e recipiente de saneantes). No contexto a empresa deve realizar a gestão de controle e redução de impacto ao meio ambiente. Apresentar demonstrativo dos resultados com o tratamento destes resíduos mensalmente e Certificado de Destinação Final (CDF) sendo inseridas ao PGRSS institucional e desenvolver políticas de conscientização aos funcionários.

6.7. Elaborar treinamento e palestra de conscientização para chamar a atenção dos funcionários

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezaII



quanto população, segregação e tratamento dos recursos utilizados para higienização hospitalar. A importância da preservação dos recursos naturais, que até então eram considerados, por muitos, inesgotáveis. A ser realizada no "O Dia Mundial do Meio Ambiente, dia 5 de junho, foi instituído pela Organização das Nações Unidas (ONU),"

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

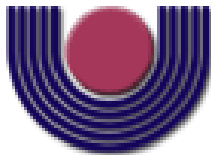
- 7.1. Prazo de entrega/realização do serviço: Conforme item 8.
- 7.2. Horário de entrega do produto/ realização do serviço: Conforme item 8.
- 7.3. Condições de entrega do produto/serviço: Conforme item 8.
- 7.4. Prazo de validade do produto: Conforme item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- 7.5. Prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos: Conforme item 17
- 7.6. Garantia do produto/serviço: Conforme item 9.1.161.
- 7.7. Manutenção e à assistência técnica: Conforme item 9.
- 7.8. Capacitação: Conforme item 9.1.149.
- 7.8.1. Forma de contratação: licitação Escolher um item.
- 7.8.2. Modalidade de licitação: Pregão eletrônico
- 7.8.3. Critério de julgamento: menor preço
- 7.8.4. Abrangência: nacional
- 7.8.5. Modo de disputa: aberto
- 7.8.6. Parcelamento ou não da solução: será licitado por item.
- 7.8.7. Instrumento de contratação: contrato
- 7.8.8. Intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances: 0, 5% (meio por cento)
- 7.8.9. Tratamento diferenciado para microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP)-Lei 123/2006(cota 25%): Os itens elencados e justificados no ETP não são passíveis de divisão.

8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

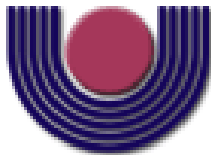
- 8.1.1. Os serviços deverão ser executados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470, de forma ininterrupta, 24hs por dia, todos os dias da semana, conforme descrito na Tabela 1 – Descrição da mão de obra:
- 8.1.2. Os insumos e equipamentos devem ser entregues: Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470, horário de entrega: de segunda a sexta das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 8.1.3. O prazo para entrega do produto, deve ocorrer no 5º dia útil do mês, materiais, equipamentos, insumos e EPIs deverão ser entregues devidamente identificados, acondicionados em embalagens lacradas, em perfeitas condições para armazenamento, sendo que a falta do mesmo implicará no não recebimento deste pelo fiscal técnico.
- 8.1.4. Será destinado uma área para a estocagem de insumos correspondente ao consumo de até 30 dias.
- 8.1.5. Programar o recebimento de materiais em horários administrativos (8 horas diurna) e sob os cuidados do encarregado da CONTRATADA e Fiscal de Contrato.
- 8.1.6. Os bens serão recebidos pelo Gestor ou fiscal de contrato, e Coordenador Operacional, para efeito de verificação do quantitativo de insumos recebidos e sua conformidade.
- 8.1.7. Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão ser adequados ao ambiente hospitalar e à função que se destinam, de boa qualidade, passíveis de higienização e/ou desinfecção e mantidos em bom estado de conservação, estarem dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, devendo ser aprovados pela Administração do CCIH/ Responsável Farmacêutico Institucional e Seção de Apoio, conforme solicitado em planilha de composição de custos. Os artigos devem ser obrigatoriamente trocados em caso de danos. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



- 8.1.8.** A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade necessária de papel toalha e papel higiênico, observando que devem ser brancos e interfolhados ou em rolos de folha dupla e da Classe 1, de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464.
- 8.1.9.** Os saneantes deverão atender as recomendações presentes na norma regulamentadora RDC nº 47 de 25 de outubro de 2013 onde, a empresa contratada deverá garantir a qualidade. (A contratada deverá manter os saneantes em ambiente climatizado, longe do chão, com registro e monitoramento de temperatura).
- Além de estabelecer, documentar, implementar e manter sistema eficaz e eficiente para a gestão de qualidade.
- 8.1.10.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.1.11.** A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer produto entregue, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição. Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) produto(s), objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.
- 8.1.12.** Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) produto(s), objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.
- 8.1.13.** Ainda deve haver sistema que retire efetivamente do mercado os produtos que apresentem desvios de qualidade que possam oferecer riscos ao usuário, com auxílio de procedimentos escritos, deve ser registrados, incluindo a conciliação entre as quantidades distribuídas e as quantidades resgatadas do produto em questão, com emissão de um relatório final e, os produtos recolhidos devem ser identificados e armazenados em área segregada e segura até a definição de sua destinação final as custadas de empresa contratada.
- 8.1.14.** Garantir que os produtos sejam manuseados, armazenados e transportados de forma que a qualidade dos mesmos seja mantida por todo o processo de validade.
- 8.1.15.** Os bens serão recebidos pelo gestor ou fiscal de contrato, para efeito de posterior verificação do quantitativo solicitado e sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 8.1.16.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.1.17.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.1.18.** Nos termos do art. 359 do Decreto n.º 10.086, de 2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e ainda, nas compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- 8.1.19.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 8.1.20.** Fornecer funcionários capacitados conforme na quantidade solicitada conforme manual de segurança do paciente ANVISA 2012.



8.1.21. Prazo de validade do produto:

8.1.21.1. No caso de produtos com prazo de validade superior a 1 (um) ano, por ocasião da entrega, somente serão aceitos aqueles cujo prazos de validade a transcorrer seja igual ou inferior a 80% (oitenta por cento) do prazo previsto, ou seja, que ainda não tenha decorrido 20% (vinte por cento) do prazo de validade.

8.1.21.2. No caso de produtos com prazo de validade igual ou inferior a 1 (um) ano, somente serão aceitos aqueles cujos prazos de validade a transcorrer seja igual ou superior a 90% (noventa por cento) do prazo previsto, ou seja, que ainda não decorrido 10% (dez por cento) do prazo de validade.

8.1.21.3. O Contratante se reserva o direito de não receber nenhum produto com prazo de validade inferior aos especificados nos itens a e b, ressalvados os casos de interesse da Administração, desde que exista solicitação prévia da Contratada e justificativa expressa do órgão interessado, caso em que será formalizado o compromisso de troca de todo quantitativo não utilizado.

8.1.21.4. acarta de comprometimento de troca deverá acompanhar a nota fiscal no ato da entrega. A troca do quantitativo não utilizado até o vencimento deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a solicitação da Contratante.

8.2. Conceitos e princípios: Conforme definição do Manual de segurança do paciente em serviço de saúde; limpeza e desinfecção de superfícies (BRASIL,2012) os ambientes hospitalares podem ser classificados como:

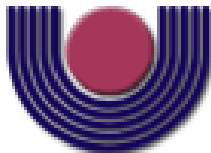
8.2.1.Áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, 17 Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia e Laboratório.

8.2.2.Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.

8.2.3.Áreas não críticas: são as áreas não ocupadas por pacientes e onde não são realizados procedimentos, como as áreas administrativas e de circulação. Contemplando todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.

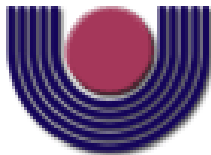
8.2.3.1. Além desta classificação, conforme o Centers for Diseases Control (CDC, 2003) uma outra forma de classificação considera de maneira mais detalhada os riscos envolvidos no manejo de cada superfície, dividindo-as em: superfícies de equipamentos médicos (monitores, bombas de infusão, aparelho de raio x) e superfícies gerais, subdividindo-as, por sua vez, em: baixo contato com as mãos (pisos, tetos) ou alto contato com as mãos (maçanetas, tomadas de luz, grades de camas). Sendo que aquelas classificadas como alto contato com as mãos deve ser limpos e desinfetados com maior frequência, pois representam maior risco de transmissão de patógenos no ambiente hospitalar.

8.2.3.2. Áreas externas: são áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes.



8.2.3.3. Áreas não críticas de alto tráfego: são corredores, rampas, escadas, elevadores e recepções.

8.2.4. A classificação das áreas implica na definição da periodicidade da realização do serviço, nos saneantes e insumos aplicados e no dimensionamento de recursos humanos.



8.2.5. CONCEITO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

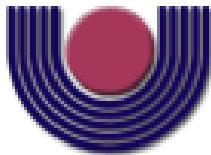
8.2.5.1. A higienização hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies promovendo a remoção de sujidade visíveis, remoção e redução de microorganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, mediante aplicação de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui teto, pisos, paredes, divisórias, cortinas, portas, janelas vidros, mobiliários, equipamento, instalações sanitárias, cozinhas e demais equipamentos(TORRES, COVAS,2008).

8.2.6. PRINCÍPIO DA HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

- 8.2.6.1.** Os procedimentos de higienização hospitalar devem observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente concernentes ao controle de infecção hospitalar;
- 8.2.6.2.** Habilitar os profissionais de higienização hospitalar para o uso de equipamentos específicos destinados a higienização da área crítica, semicríticas, não críticas e áreas citadas;
- 8.2.6.3.** Todos os profissionais devem utilizar uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI);
- 8.2.6.4.** Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos contaminado para sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimentos único (faixa) do fundo para frente e de dentro para fora;
- 8.2.6.5.** Usar técnica de dois baldes sendo um para aguar e solução detergente/ desinfetante e outro de com água para o enxágue, de cores distintas.

8.2.7.TIPOS DE LIMPEZA

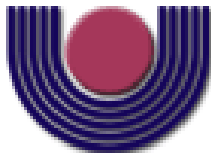
- 8.2.7.1.** Limpeza diária: é aquela realizada diariamente utilizando água, sabão e fricção mecânica, após a retirada dos resíduos;
- 8.2.7.2.** Limpeza concorrente: é o processo de limpeza/ desinfecção diária que acontece com o ambiente ocupado, com a finalidade de remover a sujidade, recolher aos resíduos conforme a sua calcificação, repor os materiais de higiene (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool em gel) e a limpeza molhada dos banheiros, proporcionando ambiente limpo e agradáveis.
- 8.2.7.3.** Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, teto, janelas, luminárias, portais, portas, contedores e demais itens, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental e realizando o abastecimento das unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com periodicidade pré-definida, e ainda após a remoção do paciente por alta, transferência, óbito, suspensão de medidas de isolamento, e após o término do mapa cirúrgico (ao final da última cirurgia) ou ao final das cirurgias sujas.
- 8.2.7.4.** Limpeza imediata: é aquela realizada quando ocorre sujidade, em qualquer período do dia. É realizada para a remoção imediata de derramamento e consequentemente liberação par ao ambiente dos microorganismos porventura presentes.
- 8.2.7.5.** Limpeza de manutenção: é a limpeza em locais com grande fluxo de pessoas e de procedimentos. Exemplo: ambulatórios, banheiros públicos, halls. Inclui limpeza do piso, banheiros e retirada de lixo. Deve ser realizada nas periodicidades mínimas por unidade/setor, e/ou quando necessário.



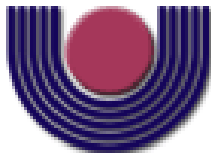
8.2.8.METODO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

- 8.2.8.1.** Deve-se observar o Procedimento Operacional Padrão (POP) da UNIDADE - Hospitalar.
- 8.2.8.2.** Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico com a associação a agentes químicos para a limpeza, desinfecção e descontaminação.
- 8.2.8.3.** Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal de áreas externas.
- 8.2.8.4.** Limpeza por Indução Eletrostática: Trata-se de alternativa de inovação tecnológica para desinfecção de ambiente hospitalar, realizada com equipamento pulverizador com indução de cargas elétricas que garantem distribuição de peróxido de hidrogênio, sendo destinada para a Limpeza Terminal, sua utilização será precedida de avaliação pela CCIH.
- 8.2.8.5.** Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal em jardins e áreas externas.
- 8.2.8.6.** Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.
- 8.2.8.7.** A limpeza seca com vassoura é permitida somente em áreas externas. Utilizar, sempre que possível, equipamentos como varredoiras ou lavadoras que aumentem a produtividade na atividade.
- 8.2.8.8.** Desinfecção: A desinfecção é um processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, com exceção dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos e tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviço saúde, utilizando-se de soluções desinfetantes. É utilizado após a limpeza de uma substância que contenham sangue ou fluidos corporais.
- 8.2.8.9.** Limpeza de dispenser de álcool em gel, saboneteiras, papel higiênico, interruptores, maçanetas e bate macas; limpeza semanal e sempre que necessário.
- 8.2.8.10.** Limpeza de vidros, fachadas, placas e totens toldos: Limpeza dos locais indicados pela CONTRATANTE, observando o limite seguro, de acordo com NR35;
- 8.2.8.11. QUADRO ABAIXO APRESENTA A PRODUTIVIDADE DIÁRIAS E 12 HORAS CONFORME CONSTA NO APÊNDICE II**

Quadro 1 - Produtividade



Áreas Físicas	Tipos de Áreas Físicas	Produtividade de Referência	Frequência /periodicidade
III – ESQUADRIAS EXTERNAS	a) Face externa com exposição à situação de risco	110 m²	Quinzenal conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
	b) Face externa sem exposição à situação de risco	220 m²	
	c) Face interna:	220 m²	
IV – FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	110 m²	Semestral conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
V – ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS	Serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, Laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação	330 m²	



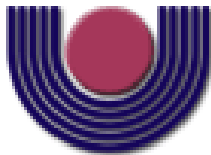
Áreas Físicas	Tipos de Áreas Físicas	Produtividade de Referência	Frequência / periodicidade
I – ÁREAS INTERNAS	a) Pisos acarpetados	600 m ²	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
	b) Pisos frios	600 m ²	
	c) Laboratórios	330 m ²	
	d) Almoxxarifados / galpões	1.350 m ²	
	e) Oficinas	1.200 m ²	
	f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	800 m ²	
II – ÁREAS EXTERNAS	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.200 m ²	Diária, semanal, mensal conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
	b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m ²	
	c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.200 m ²	
	d) Pátios e áreas verdes com média frequência	1.200 m ²	
	e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.200 m ²	
	f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	

Fonte: Prestação de serviço de limpeza, anseio e conservação/ Ministério do Planejamento, Orçamento da União e Gestão, Secretaria e Tecnologia de Informação- Brasília: SLTI, 20014. (Caderno de Logística: Contratação pública sustentável). Produtividade adotada foi calculada com base no quadro acima proporcional para 12 horas diárias. Está disponível em planilha item 16.2. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO | MEMÓRIA DE CÁLCULO (ART. 15, IV, DEC. 10.086/22)

8.2.9.DOS PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA:

- 8.2.9.1. Deverão ser seguidos os POPs, com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho conforme apreciados e autorizados pela CCIH ou estrutura similar antes do início da prestação do serviço.
- 8.2.9.2. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:
- 8.2.9.3. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- 8.2.9.4. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido; dividindo o corredor ao meio, no sentido do comprimento, deixando sempre um lado livre para a passagem de pessoal enquanto procede a limpeza do outro.
- 8.2.9.5. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.
- 8.2.9.6. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 8.2.9.7. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital, seguida de desinfecção da superfície;
- 8.2.9.8. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora; Dar ênfase para as superfícies mais tocadas;

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezaII



8.2.9.9. Realizar a coleta do lixo pelo menos quatro vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia;

8.2.9.10. É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.

8.2.9.11. Usar luvas, panos, fibras e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

8.2.9.12. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (escovas, baldes etc.) nos DML indicados pela seção de apoio, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

8.2.9.13. Os panos, refis de mops deverão ser higienizados em lavanderia industrial, no intuito de promover a desinfecção destes materiais através de processo que garanta a segurança da higiene e correrá por conta da CONTRATADA.

8.2.10. QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SUA PERIODICIDADE

Quadro 2- Frequência de Limpeza concorrente.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
ÁREAS CRÍTICAS	3X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ÁREAS NÃO-CRÍTICAS	1X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ÁREAS SEMICRÍTICAS	2X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ÁREAS COMUNS	1X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ÁREAS EXTERNAS	2X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

Fonte: Segurança dos pacientes em serviços de saúde, ANVISA, 2012.

Quadro 3- Área externa - Fachadas

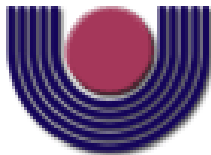
ÁREAS EXTERNAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
LIMPEZA DE VIDROS	A CADA TRÊS MESES COM DATA E HORÁRIO PRÉ-ESTABELECIDOS E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DE CANHAS	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA FACHADAS CONCRETO.	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DE TIJOLOS APARENTE.	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DE PLATIBANDA E ESTRUTURAS METÁLICAS	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DA COBERTURA	A CADA 3 MESES COM DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

Quadro 4- Área externa

ÁREAS EXTERNAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
VARREDURA E COLETA DE RESÍDUOS (LIXEIRAS EXTERNAS)	3 X POR SEMANA

Quadro 5- Dispensers e lixeiras

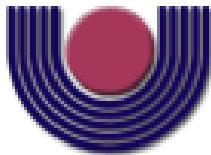
	FREQUÊNCIA MÍNIMA
DISPENSER DE ÁLCOOL GEL	1 X POR SEMANA
DISPENSER DE SABONETE	1 X POR SEMANA
LIMPEZA DE LIXEIRAS INTERNA E EXTERNAMENTE.	DIARIAMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.



8.2.11. ÁREAS INTERNAS

8.2.11.1. DIARIAMENTE CONFORME ROTINA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

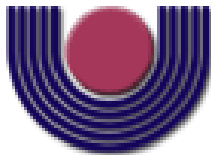
- 8.2.11.1.1. Proceder a varredura úmida em todas as dependências das áreas hospitalares, tais como: consultórios, enfermarias, vestiários, escadas, pisos, corredores, salas de aula, salas administrativas, salas de serviços, ambulatorios, UTIs, centro cirúrgico, laboratórios e outras afins.
- 8.2.11.1.2. Higienizar corrimões, maçanetas das portas, cadeiras e bate maca, secar e friccionar 3 vezes consecutivas com produto adequado.
- 8.2.11.1.3. Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza;
- 8.2.11.1.4. Proceder lavagem de pias e assentos dos sanitários com saneante, duas vezes ao dia ou quando necessário;
- 8.2.11.1.5. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários e salas de serviços, sempre que necessário sem desperdício;
- 8.2.11.1.6. Limpar todo interior dos elevadores, pisos, portas e metais, polindo os revestimentos de metal das paredes com material apropriado, usando o produto adequado;
- 8.2.11.1.7. Proceder a coleta de resíduos e higienização das lixeiras interna e externamente (lixo) quatro vezes ao dia ou tantas vezes quantas forem necessárias para manter a limpeza e a ordem, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com o preconizado pela instituição ou se houver a necessidade. Os resíduos infectantes em sacos branco leitoso hospitalar, os resíduos biológicos que necessitem de tratamento externos em sacos vermelhos, os resíduos comuns não recicláveis em sacos pretos, os resíduos comuns recicláveis em sacos azuis, removendo-os sempre que estes alcançarem 2/3 da capacidade do coletor e encaminhar para o expurgo;
- 8.2.11.1.8. Proceder à limpeza concorrente dos quartos de internação quando ocupados por pacientes e após a sua saída realizar a limpeza terminal do leito.
- 8.2.11.1.9. Em caso de presença de matéria orgânica (fezes, urina, sangue, vômitos e secreções), proceder à retirada da matéria com papel toalha e após proceder à limpeza e desinfecção.
- 8.2.11.1.10. As camas (estruturas metálicas) só devem ser higienizadas com água e sabão e realizar a desinfecção com produto adequado e ao final friccionar desinfetante por 3 vezes;
- 8.2.11.1.11. Lavar e desinfetar os coletores de resíduos com água e sabão e secá-los, colocando sacos plásticos coloridos de acordo com tipo de resíduo a ser coletado;
- 8.2.11.1.12. Proceder a limpeza e desinfecção dos bebedouros com água e sabão. Não utilizar produtos corrosivos e/ou abrasivos e nem outro desinfetante sem a devida orientação técnica da SCIH e/ou responsável pela Unidade;



- 8.2.11.1.13. Lavar e desinfetar os banheiros e sanitários, incluindo paredes, pisos azulejos, pias, aparelhos sanitários entre outras peças do ambiente, com água e sabão e proceder à desinfecção com solução de hipoclorito a 1%. Mantê-los limpos e desinfetados durante todo o período. Limpar ralos para evitar obstruções, mantendo-os fechados;
- 8.2.11.1.14. Os banheiros localizados em área de grande circulação deverão ser limpos e desinfetados duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- 8.2.11.1.15. As áreas de grande circulação deverão ser limpas e desinfetadas duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- 8.2.11.1.16. Os pisos tratados devem receber manutenção diária, considerando as características de cada piso, normas e recomendações da Vigilância Sanitária ou normas e rotinas preconizadas pela SCIH/CCIH;
- 8.2.11.1.17. Proceder à limpeza concorrente de áreas semicríticas, sem permanência de pacientes, pelo menos uma vez ao dia.
- 8.2.11.1.18. Higienizar após cada refeição, o Serviço de Nutrição e Dietética e o Refeitório e realizar recolha de resíduos e higienização de lixeiras.
- 8.2.11.1.19. A utilização de pano de chão durante o processo de limpeza estes deveram ser disponibilizados em kit na quantidade solicitada pela contratante a fim de atender a unidade e que permitida a higienização e troca deste em caso de isolamento, não é permitido o compartilhamento destes. E utilização de panos wipers sempre que possível.
- 8.2.11.1.20. Os panos de limpeza hospitalar, quando utilizados, devem ser selecionados de forma a não contribuir para a emissão de particulados e para não desprender as sujidades e microrganismos das superfícies já limpas.
- 8.2.11.1.21. Recolher os recipientes com o lixo, em veículos apropriados e depositá-los nos abrigos externos determinados pela CONTRATANTE, conforme o tipo e de acordo com a legislação vigente;
- 8.2.11.1.22. Promover limpeza e higienização das lixeiras e/ou depósitos externos e intermediários;
- 8.2.11.1.23. Realizar a limpeza dos carros de recolhimento dos resíduos.
- 8.2.11.1.24. Limpeza da área externa calçadas e conservação da jardinagem e fachadas.
- 8.2.11.1.25. Os agentes de limpeza (coletadores de resíduos), devem realizar a coleta de resíduos diariamente e quantas vezes forem necessárias.

8.2.11.2. SEMANALMENTE

- 8.2.11.2.1. Lavar todas as áreas destinadas ou não ao público, incluindo portas, peitoris de janelas e basculantes;
- 8.2.11.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 8.2.11.2.3. Limpar as manchas das portas, rodapés, espelhos dos sanitários e colunas laváveis;



- 8.2.11.2.4. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais (com equipamentos próprios), observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;
- 8.2.11.2.5. Polir metais que guarnecem móveis, portas, janelas, instalações do prédio, elevadores e tubulações;
- 8.2.11.2.6. Higienizar paredes e tetos das áreas críticas e semicríticas;
- 8.2.11.2.7. Higienizar divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 8.2.11.2.8. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;
- 8.2.11.2.9. Executar demais serviços considerados necessários, de acordo com a necessidade de cada unidade;
- 8.2.11.2.10. Limpeza e desinfecção do dispenser e reposição de álcool, sabonete e papel toalha ou sempre que necessário identificando no dispenser a data de realização do serviço;
- 8.2.11.2.11. Realizar limpeza de refrigeradores e manter registro atualizado.
- 8.2.11.2.12. Apresentar cronograma Limpeza e desinfecção do dispenserses semanal.

8.2.11.3. MENSALMENTE:

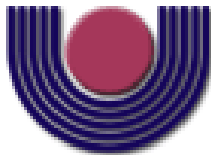
- 8.2.11.3.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 8.2.11.3.2. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços realizados durante o mês;
- 8.2.11.3.3. Limpar todos os vidros aplicando-lhes produtos próprios contra embaçamento, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;
- 8.2.11.3.4. Limpar fachadas envidraçadas (face interna), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos próprios contra embaçamento;
- 8.2.11.3.5. Realizar o tratamento de piso com produtos adequados à cada tipo de piso, de acordo com o disposto no POP.
- 8.2.11.3.6. Higienizar paredes e tetos das áreas não críticas e semicríticas sem permanência de pacientes.

8.2.11.4. TRIMESTRALMENTE:

- 8.2.11.4.1. Limpeza da face externa das janelas, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35.
- 8.2.11.4.2. Limpeza e conservação de fachadas.

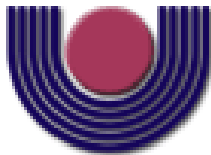
8.2.11.5. SEMESTRALMENTE:

- 8.2.11.5.1. Executar os seguintes serviços no início do Contrato (1º mês) e a partir daí a cada 06 (seis) meses, em finais de semana, previamente agendados:
- 8.2.11.5.2. Limpeza e tratamento de piso



8.2.11.5.3. A empresa CONTRATADA deverá realizar o tratamento de piso conforme o tipo de piso, com utilização de equipamentos e produtos testados e aprovados pela Unidade Hospitalar, com funcionários devidamente capacitados;

8.2.11.5.4. Limpar as esquadrias de alumínio.



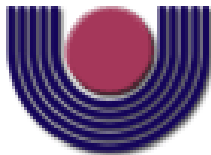
8.2.12. DOS RECURSOS HUMANOS

8.2.12.1. ENCARGADOS:

- 8.2.12.1.1. Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de higienização de, pelo menos, 12 meses.
- 8.2.12.1.2. Dos requisitos mínimos: Ensino médio completo.
- 8.2.12.1.3. Operar calculadora.
- 8.2.12.1.4. Do Perfil: agilidade, discrição, sigilo, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe.
- 8.2.12.1.5. Encarregado deve orientar a execução dos serviços e este deverá manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à espécie contratual;
- 8.2.12.1.6. O Encarregado deve instruir seus empregados as atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas ao contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função ou acúmulo de função.
- 8.2.12.1.7. Caberá garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, necessárias aos executantes dos serviços.
- 8.2.12.1.8. Notificar ao gestor do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis;
- 8.2.12.1.9. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- 8.2.12.1.10. Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;
- 8.2.12.1.11. Selecionar os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;
- 8.2.12.1.12. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- 8.2.12.1.13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;
- 8.2.12.1.14. Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores;
- 8.2.12.1.15. Programar com a coordenadora de higienização da instituição as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço;
- 8.2.12.1.16. Realizar checklist diário das rotinas dos setores da Unidade e higienização de carrinhos funcionais/Geladeiras/Bebedouros.
- 8.2.12.1.17. Registrar diariamente as atividades realizadas em prontuários, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall

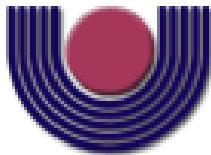


- 8.2.12.1.18. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza;
- 8.2.12.1.19. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;
- 8.2.12.1.20. Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;
- 8.2.12.1.21. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
- 8.2.12.1.22. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- 8.2.12.1.23. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- 8.2.12.1.24. Elaborar e redigir ocorrências;
- 8.2.12.1.25. Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção (concorrente e terminal) de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas da instituição; garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;
- 8.2.12.1.26. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;
- 8.2.12.1.27. Garantir a coleta dos resíduos sólidos de saúde conforme Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde do HUOP;
- 8.2.12.1.28. Comunicar a Supervisora Administrativa Operacional e a instituição a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias.
- 8.2.12.1.29. Orientar quanto ao uso das placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza;
- 8.2.12.1.30. Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgos;
- 8.2.12.1.31. Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;
- 8.2.12.1.32. Providenciar, dentro do período, a reposição do colaborador faltante;
- 8.2.12.1.33. Zelar pela ordem e pela disciplina;
- 8.2.12.1.34. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- 8.2.12.1.35. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 8.2.12.1.36. Gerenciar o fluxo de trabalhos interno e externo.
- 8.2.12.1.37. Realizar registro de entrega e recebimento de equipamentos diariamente (registro das condições de entrega e condições de recebimento).

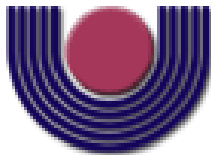
8.2.12.2. SERVENTES

- 8.2.12.2.1. Dos requisitos: ensino fundamental completo.
- 8.2.12.2.2. Operar calculadora.

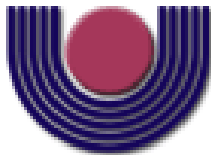
Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezaII



- 8.2.12.2.3. Adotar postura profissional, falar em tom baixo em todas as dependências do hospital, inclusive nas escadas, pátios e corredores e zelar pelo bem público.
- 8.2.12.2.4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 8.2.12.2.5. Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- 8.2.12.2.6. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade hospitalar, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- 8.2.12.2.7. Realizar limpeza e desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas de acordo com as rotinas estabelecidas;
- 8.2.12.2.8. Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de acordo com a necessidade;
- 8.2.12.2.9. Realizar limpeza das áreas administrativas e de serviços de apoio: recepções, refeitório, copas, almoxarifado, manutenção, vestiários, entre outros;
- 8.2.12.2.10. Realizar limpeza dos vidros interno e externos, com exceção de lavagem em altura, toldos e peitoris de janelas;
- 8.2.12.2.11. Realizar limpeza e desinfecção de leitos, mobiliários, pisos, paredes, tetos de acordo com as rotinas da instituição;
- 8.2.12.2.12. Realizar limpeza dos dispensadores de sabão, álcool e bebedouros e refrigeradores, de acordo com a rotina estabelecida;
- 8.2.12.2.13. Realizar registro de frequência de limpeza semanal e quando ser necessário.
- 8.2.12.2.14. Realizar limpeza de rodapés de armários, rodapés de cadeiras, rodapés de estofados, rodapés de mesas e rodapés de outros móveis;
- 8.2.12.2.15. Realizar limpeza dos banheiros e reposição de material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool em gel);
- 8.2.12.2.16. Realizar limpeza e higienização de refrigeradores, conforme cronograma;
- 8.2.12.2.17. Realizar limpeza das torneiras e pias de acordo com rotinas estabelecidas;
- 8.2.12.2.18. Realizar a limpeza de elevadores, rampas, escadas e corredores;
- 8.2.12.2.19. Retirar os resíduos (lixos) das dependências em embalagens apropriadas encaminhamento para os DMLs e áreas de armazenamento temporário;
- 8.2.12.2.20. Higienizar lixeiras e repor sacos plásticos nas lixeiras;
- 8.2.12.2.21. Desmontar caixas de papelão a fim de diminuir o volume;
- 8.2.12.2.22. Informar a representante da CONTRATANTE qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte dos resíduos; (Manter lixeiras identificadas)



- 8.2.12.2.23. Seguir plano de gerenciamento de resíduos do HUOP; (etapas do manejo segregação, acondicionamento e identificação. Conforme resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018.
- 8.2.12.2.24. Lavar com equipamento de alta pressão calçadas, solários e pátio do estacionamento;
- 8.2.12.2.25. Identificar produtos saneantes e materiais de limpeza e utilizá-los de acordo com o estabelecido;
- 8.2.12.2.26. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos na rotina de limpeza;
- 8.2.12.2.27. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- 8.2.12.2.28. Cumprir os princípios da assepsia, iniciando a limpeza do local menos contaminado para o mais contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 8.2.12.2.29. Manter organizado e limpo carrinho funcional, depósito de material de limpeza (DML) e expurgos;
- 8.2.12.2.30. Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;
- 8.2.12.2.31. Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;
- 8.2.12.2.32. Realizar higiene externa de ar-condicionado, placas ou assemelhados.
- 8.2.12.2.33. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade e a critério de seu superior;
- 8.2.12.2.34. Desempenhar todas as boas práticas do Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP e PGRSS.
- 8.2.12.2.35. Comunicar ao encarregado problemas na estrutura da instituição que prejudiquem a realização dos serviços;
- 8.2.12.2.36. Comunicar ao encarregado do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;
- 8.2.12.2.37. Realizar registro de atividades realizadas diariamente em prontuário e passagem de plantão.
- 8.2.12.2.38. Comunicar encarregada as solicitações de terminais solicitadas pela equipe hospitalar.
- 8.2.12.2.39. Atender de imediato as solicitações de higienização.
- 8.2.12.2.40. Comunicar a necessidade de se ausentar da unidade ao coordenador responsável pela unidade e encarregado.
- 8.2.12.2.41. Cumprir horário estabelecido para lanche, não excedendo 15 minutos.
- 8.2.12.2.42. Cumprir horário de almoço não excedendo 1 hora, segundo convenção trabalhista da categoria.

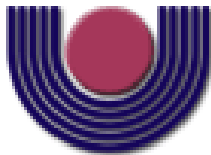


- 8.2.12.2.43. Realizar varredura das áreas externas sempre que necessário além de seguir cronograma.
- 8.2.12.2.44. Retirar kit de higienização hospitalar e encaminhar-se a unidade a qual está lotado.
- 8.2.12.2.45. Realizar o acondicionamento dos panos sujos em saco transparente, com identificação do setor e quantitativo de panos, descartá-lo em recipiente identificado, com logo da empresa, a fim de evitar contaminação com enxovais hospitalar. Este recipiente se encontrará na área suja da lavandeira.
- 8.2.12.2.46. Utilizar máquina pulverizadora eletrostática após terminais. (Utilizar EPI's).
- 8.2.12.2.47. Atuar em todas as rotinas do estoque independente de qual natureza seja, efetuando o recebimento, controle e armazenagem de materiais, produtos e mercadorias, realizando o controle desses itens, inserindo novas entregas e realizando a baixa no ato da saída de produtos do depósito.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

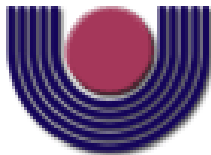
- 9.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no processo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- 9.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);
- 9.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.1.4. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.5. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- 9.1.6. manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.7. manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 9.1.8. a empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
- 9.1.9. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente; (CAUFPR).
- 9.1.10. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.11. o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade.
- 9.1.12. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:



- 9.1.12.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- 9.1.12.2. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- 9.1.12.3. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- 9.1.13. prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do produto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 9.1.14. atender e aceitar todas as exigências técnicas conforme constante no processo.
- 9.1.15. realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020.
- 9.1.16. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 9.1.17. se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
- 9.1.18. Realizar o serviço conforme especificação, prazo e local constante no processo, apresentar nota fiscal mensalmente;
- 9.1.19. Vedar a contratação de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- 9.1.20. Manter na região onde serão contratados os postos de trabalho, representante para receber reclamações, (supervisor administrativo, auxiliar administrativo) atuar junto aos seus empregados para sanar anormalidades, em relação aos serviços, bem como para demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades, sejam eles de natureza formal ou informal, além de possibilitar aos seus empregados a facilidade dos contatos para assuntos trabalhistas e de qualquer natureza:
- 9.1.21. Disponibilizar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 9.1.22. O Coordenador Administrativo Operacional e Encarregados deverão ser perfeitamente capacitados para exercer a responsabilidade que lhe for atribuída, bem como, para monitorar todo o período da execução dos serviços;
- 9.1.23. Dispor de auxiliar de Assistente administrativo, que disponibilize à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatórios contendo as descrições dos números de funcionários ativos, afastados e desligados, seus valores rescisórios, bem como demonstrativo de frequência mensal, e planilha de hora extra e demais documentos.
- 9.1.24. O Coordenador Administrativo Operacional, deverá comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado no HUOP, bem como a motivação dessa dispensa.
- 9.1.25. A natureza da prestação dos serviços (presencial), proporcionam contratações de um número considerável de profissionais, sendo assim justifica-se, a exigência de representação na região para atendimentos de situações que se fizerem necessárias, incluindo as supervisões, cobertura de faltas etc.
- 9.1.26. Considerando que o regime de execução estabelecido de 12X36, no entanto, esses turnos podem ser distribuídos em várias escalas de acordo com a legislação vigente a fim de atender a demanda institucional de forma ininterrupta.
- 9.1.27. O preposto deve realizar reunião de rotina sobre andamento dos trabalhos e/ou sempre que for convocado para reunião no HUOP.
- 9.1.28. O preposto deve realizar visitas regulares, o mesmo deve ser habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidades estabelecidas pela legislação vigente.
- 9.1.29. O encarregado deve orientar a execução dos serviços aos seus subordinados, este deverá manter contato com o fiscal do (HUOP). E quando solicitando ao encarregado demandas

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezaII

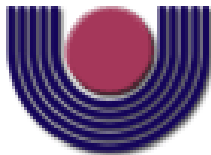


o mesmo deve providenciar todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas.

- 9.1.30.** A CONTRATADA, no ato da admissão, deve fornecer aos funcionários os uniformes completos, em qualidade e quantidade necessárias à execução do contrato, e o crachá de identificação com nome e função desempenhada.
- 9.1.31.** Os funcionários da CONTRATADA devem manter-se permanente e adequadamente uniformizados, sempre portando em lugar visível o crachá de identificação.
- 9.1.32.** Fornecer roupa privativa na cor azul marinho aos serventes que se encontram lotados em áreas restritas conforme item básicos dos bens de serviço:
- 9.1.33.** Manter encarregado em todos os turnos de trabalho.
- 9.1.34.** A Contratada deverá manter Encarregados, para a supervisão dos serviços e pelos atos de seus serventes, e seguir a relação encarregado/servente estabelecida na Instrução Normativa nº 2/2008 é de 1 (um) encarregado para cada trinta serventes.
- 9.1.35.** Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;
- 9.1.36.** Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- 9.1.37.** Apresentar declaração de quitação das cláusulas convencionais mensalmente;
- 9.1.38.** Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação e uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.
- 9.1.39.** Arcar com os custos do transporte de todos os equipamentos e produtos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE;
- 9.1.40.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do CONTRATANTE;
- 9.1.41.** Fornece, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;
- 9.1.42.** Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 9.1.43.** Reparar os danos físicos e/ou materiais, causados por seus funcionários, a terceiros durante a execução dos serviços;
- 9.1.44.** Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- 9.1.45.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados mediante a instalação de um relógio ponto biométrico para os funcionários terceirizados; tentar-se ao registro de entrada, intervalos e saída.
- 9.1.46.** Apresentar nota ou recibo de insumos mensalmente (com descritivo de cada item e sua respectiva quantidades, discriminado no recibo valor total).
- 9.1.47.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da UNIOESTE no tocante ao fornecimento de material, assim como ao cumprimento das obrigações na Ata, inclusive possibilitando a UNIOESTE efetuar vitória em suas instalações, a fim de verificar as condições para o atendimento do fornecimento do produto;
- 9.1.48.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados;
- 9.1.49.** Comunicar imediatamente a UNIOESTE qualquer alteração ocorrida no contrato social da empresa, conta bancária, e outras informações julgadas necessárias para a plena execução do objeto do Contrato;
- 9.1.50.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 9.1.51.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pela UNIOESTE;

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

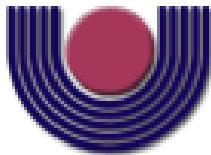
Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezaII



- 9.1.52.** Indenizar terceiros/ou a Unioeste, mesmo em caso de ausência ou omissão da fiscalização, por quaisquer danos ou prejuízo causados, devendo adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e à disposição legais vigente.
- 9.1.53.** Cumprir boas práticas de sustentabilidade, Decreto Estadual nº 10086 DE art17/01/2022 art. 363 inciso I a VII.
- 9.1.54.** Prestar esclarecimentos que fora em solicitados pela Unioeste, cuja reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como cientifica a UNIOESTE, imediatamente e por escrito, acerca de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto do Contrato;
- 9.1.55.** Todos os serviços prestados serão conferidos por uma Comissão composta de servidores da instituição, a qual ao final dos trabalhos de conferência, emitirá laudo de recebimento em relação ao serviço executado.
- 9.1.56.** Os serviços que apresentarem problemas e/ou defeitos serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los sem prejuízo par a instituição. Apuradas em qual quer tempo, divergências entre as especificações pré-fixadas e fornecimento efetuado, serão aplicadas à CONTRATADA sanções previstas no editada e na legislação vigente.
- 9.1.57.** Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRADA na execução dos serviços ajustados;
- 9.1.58.** Efetuar o pagamento aos funcionários, independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE;
- 9.1.59.** Promover o perfeito funcionamento do objeto deste CONTRATO, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução do serviço, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- 9.1.60.** Remunerar 40% de insalubridade aos funcionários que realizam atividades internas a instituição, inclusive Supervisor Operacional, Encarregados exceto auxiliar administrativo.
- 9.1.61.** Manter atualizada Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTS) dos empregados.
- 9.1.62.** Fornecer Vale-Transporte aos empregados, de acordo com Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
- 9.1.63.** Fornecer Vale -Alimentação aos empregados, de acordo com Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
- 9.1.64.** Fornecer armários para vestiário, para guarda de pertences dos seus funcionários, conforme a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações; realizar registro de fornecimento de regras de armário e regras para uso.
- 9.1.65.** Realizar registro de disponibilização de armário ao contratado no ato inserção a trabalho.
- 9.1.66.** Fornecer equipamentos e mobiliários para escritório (interno).
- 9.1.67.** Fornecer mobiliários e eletrodoméstico para copa de uso exclusivos dos contratados.
- 9.1.68.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como trabalhos específicos (eletricidade, materiais, máquinas e equipamentos, produtos químicos, trabalho em altura ou espaços confinados) como prevenção e combate a incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 9.1.69.** Arcar com todas as despesas referente à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação, uniformes dos funcionários aloca dos na CONTRATANTE.
- 9.1.70.** Arcar com os custos do transporte de todos os produtos, equipamentos necessários à execução do serviço, não gerando onus a CONTRATANTE;
- 9.1.71.** Responsabilizar-se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, civis, administrativos e penais decorrentes da situação de empregadora, isentando qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.
- 9.1.72.** Apresentar, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de recolhimento de todos e qualquer cargo, inclusive as contribuições devidas ao Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e ao Fundo de

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall

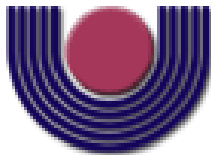


Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), o seguro de seu pessoal contra risco e acidentes de trabalho as taxas e impostos municipais.

- 9.1.73. Comprovar mensalmente perante a Contratante, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento.
- 9.1.74. Comprovar o pagamento de verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- 9.1.75. Cumprir fielmente presente contrato, de forma que os serviços avançados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 9.1.76. Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados;
- 9.1.77. Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 9.1.78. Fornecer recursos humanos, equipamentos, utensílios e produtos, na quantidade e qualidade necessária para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil assistencial do hospital, bem como outras considerações apontadas neste termo.
- 9.1.79. Manter durante os turnos de trabalho profissional encarregado, previamente definido, capaz de tomar decisões compatível com os compromissos assumidos;
- 9.1.80. Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA que prestar os serviços, conforme necessidade assistencial HUOP;
- 9.1.81. A contratada deve selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente, registradas em carteiras de trabalho;
- 9.1.82. Designar para execução dos serviços contratados, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, a seu juízo, não preenche as condições exigíveis para os serviços pertinentes, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 9.1.83. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, conforme definido no item 3.6 -Requisitos para assinatura do contrato e outras que o Serviço de Controle de Infecção Hospitalares do HUOP julgar pertinente;
- 9.1.84. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quando às substituições ou desligamento de empregados que avaliados pelo CONTRATANTE não ser apto para prestação de serviço;
- 9.1.85. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos funcionários em serviço, incumbindo-se de substituir imediatamente os que se afastarem por licença médica, férias e suspensões ou não comparecimento do trabalho, sem onus para a CONTRATANTE;
- 9.1.86. Apresentar relação mensal atualizada de todos os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, todos maiores de 18 (dezoito) anos, comprovando o vínculo empregatício e informando a CONTRATANTE imediatamente quando ocorrer quaisquer alterações nesta relação;
- 9.1.87. Substituir faltas dos funcionários em no máximo 2 horas após o início do turno de trabalho, a não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido será aplicada multa conforme IMR e descontado em nota fiscal as faltas.
- 9.1.88. Existindo a prática recorrente de não substituição do posto de trabalho e descumprimento do prazo de substituição estabelecido, será avaliada a desconformidade do contrato.
- 9.1.89. Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta; fornecer escala de cobertura com intervalos de almoço, lanche da tarde e jantar a CONTRATANTE; e informar aos funcionários a segui-las.
- 9.1.90. Designar para a execução dos serviços contratados, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade funcionários aptos para a perfeita execução dos serviços contratados.
- 9.1.91. Os empregados sob supervisão da CONTRATADA devem se submeter ao registro de

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezaII

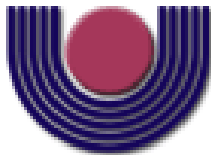


ponto nos intervalos intrajornada, tais como almoço, café da tarde e jantar.

- 9.1.92. A CONTRATADA poderá vale-se de horas suplementares (HE), ou adotar a flexibilidade de banco de horas definido como sistema de compensação, segundo convenção da categoria;
- 9.1.93. Obedecer ao necessário revezamento ou escalas de folgas regulamentares;
- 9.1.94. Manter a CONTRATANTE informada, caso ocorra, o desligamento do encarregado e serventes da execução dos serviços, mensalmente, ou mudanças que causem qualquer impacto na rotina do hospital.
- 9.1.95. Realizar rodízio dos funcionários nos setores dentro do hospital.
- 9.1.96. Realizar rodízio dos serventes, somente se capacitados e supervisionados por 1 semana anterior a mudança, a fim de manter o fluxo da unidade;
- 9.1.97. Proibido divulgações de imagens da instituição, considerando Artigo 5º, inciso X da Constituição Federal: É expressamente proibida gravação de áudios e imagem, bem como realização de fotografias de qualquer procedimento cirúrgico ou não, realizado no interior da instituição.
- 9.1.98. É proibido fumar nas dependências do Hospital, (interna ou externamente), durante expediente ou intervalos sob aplicação de IMR.
- 9.1.99. (Em cumprimento à lei federal nº9294 de 15 de julho de 1996, não é permitido fumar nas dependências do hospital, seja no estacionamento, área verde, corredores e outras dependências do hospital).
- 9.1.100. A contratada deverá assegurar manutenção da limpeza de fachadas seguindo cronograma.
- 9.1.101. Poderá realizar subcontratação sob sua responsabilidade, conforme item Requisitos da contratação.
- 9.1.102. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.1.103. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deverá orientar ao empregado que não é permitido transitar pela instituição.
- 9.1.104. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados alocados para execução do serviço, os conjuntos de uniformes adequados e suficientes para o desempenho de suas atividades, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado compostos por: calças, camisas/camisetas, meias, calçados e outros acessórios que julgar pertinentes e convenientes. Apresentar comprovante de entrega de uniforme.
- 9.1.105. Manter a disciplina nos locais de serviço;
- 9.1.106. Retirar funcionário cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços, objeto do contrato;
- 9.1.107. A empresa deverá apresentar na assinatura do contrato planos de contingência para casos de paralizações e/ pandemias e catástrofes climáticas e greves da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço;
- 9.1.108. A contratada deverá fornecer recursos humanos, na quantidade solicitada, para a execução dos serviços, equipamentos, utensílios, produtos, e materiais conforme item 2 para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil definido, observando as disposições estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços entregues por ocasião do processo licitatório.
- 9.1.109. O valor a ser pago mensalmente sob os insumos, saneantes e materiais, será correspondente ao quantitativo de insumos recebidos no mês, (referente ao posto de trabalho).
- 9.1.110. Todo acidente ocorrido nas dependências do Hospital universitário, independente da sua gravidade, deverá ser relatado com minimamente a indicação de suas causas e as medidas adotadas. Os acidentes com perfuro-cortantes deverão ser notificados e observar fluxo de encaminhamento adotado pela CONTRATANTE.
- 9.1.111. A contratada é obrigada por Lei a prestar toda assistência a seus trabalhadores em caso

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall

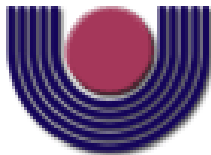


de acidente no ambiente de trabalho, deverá apresentar oficialmente a estrutura montada e os procedimentos previstos com cobertura total, incluindo feriados, finais de semana e período noturno.

- 9.1.112.** Cumprir fielmente o presente contrato, de forma que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 9.1.113.** Em caso de subcontratação o contratado, deverá apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela da obra ou do serviço subcontratado.
- 9.1.114.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.115.** Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte do subcontratado.
- 9.1.116.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 9.1.117.** Fornecer equipamentos, materiais, insumos e saneantes adequados ao uso institucional e hospitalar em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias, compatíveis com as instalações do CONTRATANTE e requisitos mínimos estabelecidos.
- 9.1.118.** A contratada deve dar ciência a CONTRATANTE, sempre que houver necessidade de substituir ou alocação de novos equipamentos para execução dos serviços contratados.
- 9.1.119.** Fornecer embalagens constituídas de materiais resistente a ruptura e vazamento atendo espessura presente em planilha.
- 9.1.120.** Realizar registro de entrega de insumos aos serventes diariamente com quantitativo dispensado.
- 9.1.121.** A CONTRATADA poderá ofertar, com anuência da CONTRATANTE e para a melhor execução do serviço, produtos e equipamentos de características e tecnologia superiores ao elencados no processo;
- 9.1.122.** A CONTRATADA fica responsável pela guarda e manutenção dos estoques de materiais, equipamentos e insumos em local apropriado e determinado pela CONTRATANTE;
- 9.1.123.** Todos os equipamentos e produtos a serem utilizados na prestação de serviços devem estar de acordo com legislação da vigilância sanitária.
- 9.1.124.** A CONTRATANTE possui arsenal de equipamentos disponíveis para uso da CONTRATADA, a lista de itens e quantitativos poderá ser consultada no momento da visita técnica.
- 9.1.125.** Cada área crítica deverá ter seu próprio arsenal de equipamentos e materiais, não sendo permitido o uso de equipamentos compartilhado entre esses setores, para fins de prevenção e controle de infecção.
- 9.1.126.** Responsabilizar-se pelo abastecimento, armazenamento, controle e distribuição em local e horário definidos pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela organização e atendimento das normas de segurança e saúde ocupacional para a guarda de tais produtos, bem como, pela validade dos mesmos;
- 9.1.127.** Responsabilizar-se integralmente, pela troca dos equipamentos e produtos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a esta, sobre os de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.1.128.** Submeter-se à fiscalização permanente do contrato pela CONTRATANTE;
- 9.1.129.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 9.1.130.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da CONTRATANTE colocados à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall

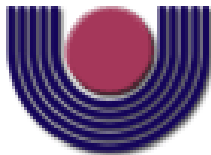


substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;

- 9.1.131.** Fornecer panos atalhados (microfibras felpudos com bainha que possua ótima absorção em cor branca Tamanho, 70 cm por 50 cm composição material: 80% poliéster; 20 % poliamida, gramatura ;260 mg/m². contendo logotipo da empresa.
- 9.1.132.** A higienização de panos, tapetes e roupas privativas e assemelhados deverá ser realizada por lavanderia especializada e correrá por conta da CONTRATADA.
- 9.1.133.** Apresentar semanalmente nota de recebimento de panos encaminhados e recebidos a lavanderia para conferência do quantitativo encaminhado e recebido destinado ao uso.
- 9.1.134.** Fornecer 4 (quatro) enxovais de panos de chão sendo assim a contratada deverá manter 01 (um) enxoval para uso, 1 (um) para fase de processamento de lavagem, 1 (um) sujo, 1 (um) em estoque da empresa.
- 9.1.135.** Manter utensílios limpos e higienizados. (carrinhos, baldes, placas e rodos).
- 9.1.136.** Identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;
- 9.1.137.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 9.1.138.** Utilizar sanitizante aprovados pela comissão de sanitizantes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, conforme Norma Regulamentadora NR-32 da Portaria Mtb nº485 de 11 de novembro de 2005, que estabelece medidas de proteção referente ao local destinado a diluição ou fracionamento de produtos químicos.
- 9.1.139. OS CUIDADOS EM RELAÇÃO AO USO DOS PRODUTOS QUÍMICOS:**
- 9.1.139.1.** Dispor de servente capacitado;
- 9.1.139.2.** Estabelecer quais produtos podem ser utilizados e submeter lista à aprovação da Comissão de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP e Comissão de Saneantes;
- 9.1.139.3.** Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- 9.1.139.4.** Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 9.1.139.5.** As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;
- 9.1.139.6.** Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais e insumos, quando se fizer necessário, obedecendo as normas de vigilância.
- 9.1.139.7.** Os veículos eventualmente envolvidos na execução deste serviço deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.1.139.8.** Realizar a diluição dos sanitizantes em central de diluição (A Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010, do Ministério da Saúde).
- 9.1.140. PARA OS SANEANTES:**
- 9.1.140.1.** Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos pela ANVISA, compostos: Quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio, potencializando a ação de desinfecção em um amplo espectro de microrganismos, compostos inorgânicos liberadores de cloro ativo; álcoois e glicóis; biguanidas; conforme orientação CCIH da instituição.
- 9.1.140.2.** Para as áreas críticas com internação e/ou permanência de pacientes deverão ser utilizadas produtos desinfetantes a base de Quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio.
- 9.1.140.3.** Manter banco de dados atualizado com cópia dos Certificados de Registros/Notificação na 19.0.12 Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ficha de Informação de Segurança de produtos químicos (FISPQ) e fichas técnicas com

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



instruções de uso dos produtos utilizados nos procedimentos de higiene e desinfecção.

9.1.140.4. Utilizar apenas produtos saneantes indicados para o uso institucional e Estabelecimentos de Assistência à Saúde, com registros e/ou notificações vigente/regulares no Ministério da Saúde;

9.1.140.5. Os produtos deverão ser utilizados nas concentrações necessárias e recomendadas pelos fabricantes –não sendo permitida a diluição manual.

9.1.140.6. A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela CONTRATADA, seguindo as orientações do fabricante.

9.1.140.7. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência Geral de Saneantes (GGSAN) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), incluindo informações de identificação do produto: conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes.

9.1.140.8. As atividades de diluição e fracionamento deverão ser supervisionadas por profissional habilitado e correrão sob responsabilidade da CONTRATADA. PORTARIA Nº 485, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.

9.1.140.9. Manter manual completo com todos os produtos utilizados e atualizado anualmente, com os devidos registros e aprovações nos órgãos competentes; se houver diluições, essas devem estar com os dados pertinentes, também como demais informações que venham a ser necessárias e requeridas pela CONTRATANTE;

9.1.141. CENTRAL DE DILUIÇÃO DE SANITIZANTES:

9.1.141.1. Local fornecido pela CONTRATANTE, destinado ao fracionamento, diluição, reenvase e armazenamento temporário de saneantes e degermantes, objetivando o uso racional dos produtos e garantindo as condições necessárias para promover a limpeza e desinfecção adequadas;

9.1.141.2. A manipulação de saneantes é executada por profissional treinado e sob supervisão direta de profissional Farmacêutico institucional;

9.1.141.3. A CONTRATANTE é responsável pelo armazenamento dos sanitizantes utilizados para a limpeza geral.

9.1.141.4. O local para armazenagem deve ser fresco, ventilado e longe da luz solar;

9.1.141.5. Os recipientes devem ser mantidos fechados e etiquetados adequadamente, afastados de materiais incompatíveis.

9.1.141.6. Deve ser realizado o registro do controle de temperatura diariamente;

9.1.141.7. A temperatura do ambiente não pode estar abaixo de 15°C nem acima de 30°C e a umidade do ar não pode ultrapassar os 70%;

9.1.141.8. Realizar manutenção e aferição dos diluidores trimestralmente, ou quando houver solicitação da contratante.

9.1.141.9. Identificação dos Borrifadores devem seguir orientação da vigilância sanitária;

9.1.141.10. Identificar borrifadores;

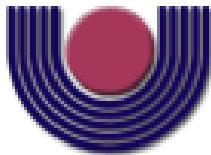
Produto- Val.do	Lote:	número	do	lote
Val.	Do	Fabricante:	galão	aberto:
Data de	envase:	Data do	vencimento	após envase:
Val.	da	Diluição/Fracionamento:		
Responsável:				

9.1.142. MATERIAIS PARA EMBALAGEM:

9.1.142.1. Considerar que as quantidades constantes no das almotolias ou frasco plástico dizem respeito a necessidade para o atendimento por 24, horas, a contratada deverá manter o equivalente a 04 utensílios) sendo:300 x4= 1200

01 (um) em uso:

01 (um) em fase de processamento (desinfecção)



01(um) sujo;
01 (um) ao estoque da empresa

9.1.143. CENTRAL DE HIGIENIZAÇÃO DOS BORRIFADORES:

- 9.1.143.1.** Será destinado pela CONTRATANTE uma área para lavagem e desinfecção dos borrifadores.
- 9.1.143.2.** Para este procedimento, é indicado detergente neutro e quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio, potencializando a ação de desinfecção em um amplo espectro de microrganismos, produto indicado para limpeza, desinfecção e esterilização de artigos críticos, semicríticos e não críticos, não deixando residual e não prejudicando os equipamentos.
- 9.1.143.3.** DESCRIÇÃO DO PROCESSO:
- 9.1.143.4.** Realizar a limpeza do material minuciosamente higienizando parte interna e externa com esponja rosa umedecida em detergente;
- 9.1.143.5.** Realizar enxague;
- 9.1.143.6.** Acondicionar em recipiente com tampa com ácido peracético (os borrifadores devem ficar submerso a solução por 30 minutos em temperatura ambiente);
- 9.1.143.7.** Após este período deve-se realizar o enxague em água corrente;
- 9.1.143.8.** Acondiciona-los em recipiente com tampa de bico para baixo sob flanelas e deixar secar (guardar em local seco e arejado);
- 9.1.143.9.** Realizar organização do local;
- 9.1.143.10.** Retirar luvas de látex;
- 9.1.143.11.** Lavar as mãos;
- 9.1.143.12.** Registra a o quantitativo de borrifadores higienizados/nome do responsável;
- 9.1.143.13.** Encaminhar caixa fechada contendo borrifadores a central de diluição.

9.1.143.14. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA MANUSEIO:

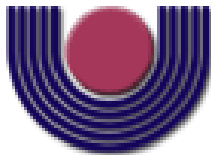
- 9.1.143.15.** Proteção respiratória, máscara semifacial com filtro químico para vapores orgânicos.
- 9.1.143.16.** Proteção das mãos: Luvas de PVC para contato realizado em curto espaço de tempo.
- 9.1.143.17.** Luvas de TEFLON para trabalhos prolongados.
- 9.1.143.18.** Proteção dos olhos: Óculos tipo ampla visão e protetor facial.
- 9.1.143.19.** Proteção da pele e do corpo: Conjunto profissional em tecido com 70% de poliéster e 30% de algodão.
- 9.1.143.20.** Para contatos realizados em curto espaço de tempo, uso de avental de PVC e para contatos prolongados avental de TEFLON.
- 9.1.143.21.** Precauções Especiais: Altas concentrações: usar máscara facial com filtro químico para vapores orgânicos.
- 9.1.143.22.** As rotinas da central de saneantes devem estar disponíveis aos funcionários do serviço através de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de forma clara e objetiva sendo aprovada pela comissão de sanitizantes.

9.1.144. DA HIGIENE E APRESENTAÇÃO PESSOAL DA EQUIPE DA CONTRATADA:

- 9.1.144.1.** Apresentar-se preferencialmente com uniforme completo (calça comprida, camisa, blusa ou camiseta com decote ajustado ao pescoço, sem transparências), limpo passado, sem manchas, calçado fechado, portando identificação do funcionário.
- 9.1.144.2.** É obrigatório a utilização de crachá de identificação pelos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços.
- 9.1.144.3.** Os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;
- 9.1.144.4.** Os calçados devem assegurar a segurança do trabalhador, para tal sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé (peito), laterais do pé e dedos do pé.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



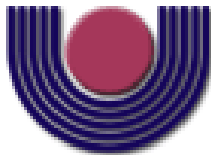
- 9.1.144.5.** Por medida de segurança, utilizar calçados com solados antiderrapantes, impermeáveis e de saltos baixos (menores que 5 cm).
- 9.1.144.6.** É proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou outro calçado de pano, manter cabelo penteado e presos.
- 9.1.144.7.** Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- 9.1.144.8.** Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas; evitar diálogos desnecessários com clientes.
- 9.1.144.9.** É proibido o uso de adornos como: anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches, piercings expostos para todo trabalhador do serviço de saúde, independentemente de sua função.
- 9.1.144.10.** É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.
- 9.1.144.11.** É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório
- 9.1.144.12.** É proibido o uso de unhas artificiais (postiças, gel) e decoradas. Recomenda-se o uso de unhas curtas, naturais e limpas.
- 9.1.144.13.** É proibido circular no hospital com roupas (privativas) de uso restrito as áreas críticas (unidades de tratamento intensivo, centro cirúrgico, central de material e esterilização, centro obstétrico, unidade de cuidados intermediários, laboratórios, setor de emergência, hemodinâmica.)
- 9.1.144.14.** É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.1.144.15.** É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.
- 9.1.144.16.** Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.
- 9.1.144.17.** É proibido fumar nas dependências (interna ou externamente) do Hospital, durante todo o período de permanência do funcionário no HUOP (Vide Lei nº 16.239/09-PR; ANS - Lei federal nº 9294 de 15 de julho de 1996: não é permitido fumar nas dependências do hospital, seja no estacionamento, área verde, corredores e outras dependências do hospital).
- 9.1.144.18.** É proibido o comércio de quaisquer mercadorias no espaço público e áreas adjacentes (Ex. estacionamento, calçadas, área verde.) (vide 6174/70).
- 9.1.144.19.** É proibido e alimentar dentro de setores assistenciais e/ou laboratoriais e setores críticos e DMLs.
- 9.1.144.20.** É proibido armazenar alimentos, bebidas e objetos de higiene pessoal nos armários das unidades de assistência.
- 9.1.144.21.** Os pertences devem ser guardados exclusivamente nos armários destinados para esta finalidade e somente durante a jornada de trabalho.
- 9.1.144.22.** Os armários quando mantidos trancados, impedem a adequada limpeza e higienização.
- 9.1.144.23.** É proibido armazenar insumos (almotolias) em armários.

9.1.145. DOS APECTOS COMPORTAMENTAIS DOS FUNCIONÁRIOS:

- 9.1.145.1.** Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas;
- 9.1.145.2.** Evitar diálogos com pacientes;
- 9.1.145.3.** Usar a discrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;
- 9.1.145.4.** Colaborar com os colegas;
- 9.1.145.5.** Evitar ruídos desnecessários;
- 9.1.145.6.** Primar e ter atitudes de cortesia;

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

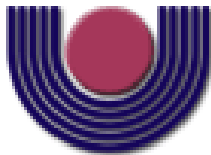
Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



- 9.1.145.7. Não é permitido uso de celular durante expediente (ambiente- Hospitalar).
- 9.1.145.8. Proibido acondicionamento de insumos (borrifadores e sanitizantes) no armário.
- 9.1.145.9. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- 9.1.145.10. É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria;(lanches, Marmitas)
- 9.1.145.11. É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho ou após desligamento da empresa.
- 9.1.145.12. É vedado aos funcionários utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;
- 9.1.145.13. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.1.145.14. É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.
- 9.1.145.15. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da 19.0.98 CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.
- 9.1.145.16. É proibido fumar nas dependências (interna ou externamente) do Hospital, durante todo o período de permanência do funcionário no HUOP (Vide Lei nº 16.239/09-PR; ANS - Lei federal nº9294 de 15 de julho de 1996: não é permitido fumar nas dependências do hospital, seja no estacionamento, área verde, corredores e outras dependências do hospital).
- 9.1.145.17. É proibido o comércio de quaisquer mercadorias no espaço público e áreas adjacentes (Ex. estacionamento, calçadas, área verde.) (vide 6174/70).

9.1.146. DOS ASPECTOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E MEDICINA DO TRABALHO

- 9.1.146.1. Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e atualizações, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho;
- 9.1.146.2. Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de seus funcionários conforme (PCMSO) e proteção conforme Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- 9.1.146.3. Apresentar mapas de risco para identificar os diferentes tipos de riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e mecânico) presentes no ambiente, conforme preconiza a Norma Regulamentadora 5 do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovada pela Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978. Deverá ser elaborado ou revisado com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST).
- 9.1.146.4. Cumprir as normas de saúde e segurança dos trabalhadores, em especial: a NR-01, quanto às ordens de serviços; a NR-05, quanto a CIPA; a NR-06, quanto ao fornecimento, treinamento e fiscalização da utilização de EPIs; a NR-07, quanto ao PCMSO e exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; a NR-09, quanto ao PPRA e a NR-15, quanto aos agentes biológicos. NR-32.
- 9.1.146.5. Apresentar cronograma de visita mensal do responsável pela segurança do trabalho da CONTRATADA, na CONTRATANTE; (SESMT).
- 9.1.146.6. A CONTRATADA manterá em sua posse os documentos relativos à segurança e saúde do trabalho de seus funcionários e local de trabalho, atualizados, para consulta e apresentação à CONTRATANTE e/ou órgãos de inspeção;
- 9.1.146.7. Os funcionários deverão realizar os exames: admissional, periódico, demissional, de retorno do trabalho e na mudança de função, conforme legislação do Ministério do



Trabalho, incluindo exame clínico e análises laboratoriais, como: hemograma, coprocultura e corpo parasitológico, entre outros de acordo com a categoria e encaminhar cópia a instituição (Sesmt).

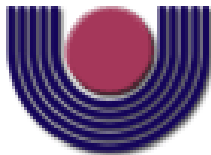
9.1.146.8. Apresentar cópia de carteira de vacina atualizadas anualmente ao SESMT e demais documentos que achar pertinentes.

9.1.147. O ASO DEVE CONTER NO MÍNIMO:

- 9.1.147.1.** razão social e CNPJ ou CAEPF da organização;
- 9.1.147.2.** nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função;
- 9.1.147.3.** a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência;
- 9.1.147.4.** indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado;
- 9.1.147.5.** definição de apto ou inapto para a função do empregado; o nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver;
- 9.1.147.6.** data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.
- 9.1.147.7.** Ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado aos serviços de EPI/EPC's, equipamentos, ferramentas e insumos;
- 9.1.147.8.** Apresentar documento comprobatório da capacitação e treinamento dos funcionários envolvidos na prestação de serviço de limpeza e conservação que atuem no serviço, próprios ou terceiros de todas as unidades geradoras;
- 9.1.147.9.** O empregador deve manter os documentos comprobatórios da realização do treinamento que informem a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação profissional do instrutor e os trabalhadores envolvidos.
- 9.1.147.10.** Manter o controle de vacinação e exames de saúde periódicos, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 9.1.147.11.** Apresentar Exames (admissionais, periódicos ou demissionais -conforme sua validade), referente ao e de prestação de serviço.
- 9.1.147.12.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 9.1.147.13.** Manter manual completo com todos os produtos utilizados na unidade, com os devidos registros e aprovações nos órgãos competentes; se houver diluições, essas devem estar com os dados pertinentes, também como demais informações que venham a ser necessárias e requeridas pela CONTRATANTE
- 9.1.147.14.** Com relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à CONTRATADA:
- 9.1.147.15.** Os itens “Uniforme” e “EPIs”, são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.

9.1.148. Para os EPIs:

- 9.1.148.1.** Adquirir o EPI e EPC adequado ao risco de cada atividade e com CAEPI vigente;
- 9.1.148.2.** Exigir seu uso;
- 9.1.148.3.** Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- 9.1.148.4.** Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- 9.1.148.5.** Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- 9.1.148.6.** Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- 9.1.148.7.** Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.
- 9.1.148.8.** Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.



9.1.149. Capacitação:

- 9.1.150.** A capacitação deve ocorrer na entrega do objeto e sempre que a instituição julgar necessário, podendo ser realizada a cada 3 meses para atualização, se aplicável.
- 9.1.151.** A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma de Treinamento Anual;
- 9.1.152.** A capacitação pode ser realizada de forma presencial, por meio de videoconferência ou online, dependendo da viabilidade e das necessidades específicas.
- 9.1.153.** A capacitação pode ocorrer nas dependências do HUOP, in loco nas unidades de assistência, de acordo com a conveniência e as características do treinamento ou ainda on-line.
- 9.1.154.** A capacitação deve ser direcionada aos usuários do item, ou ainda aos agentes de manutenção, de forma a garantir que todos os envolvidos possuam o conhecimento necessário para utilizar e manter o produto adequadamente.
- 9.1.155.** Todos os custos decorrentes da capacitação, como serviços profissionais, deslocamento, estadia, alimentação e outros, devem ser de responsabilidade da contratada, não implicando em ônus adicional para a instituição.
- 9.1.156.** Essas diretrizes visam assegurar que a capacitação seja oferecida de maneira adequada, garantindo o uso correto do bem adquirido e promovendo a eficiência e eficácia em sua utilização.
- 9.1.157.** No caso de serviços é fundamental prever que os profissionais deverão participar das capacitações efetuadas pelo HUOP quando orientados.
- 9.1.158.** A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da capacitação e treinamentos dos funcionários envolvidos na prestação de serviço de limpeza interna e externa.
- 9.1.159.** As Capacitações/Treinamentos devem informar a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação profissional do instrutor e os trabalhadores envolvidos.

9.1.160. As temáticas das capacitações/ treinamentos serão divididas em 4 módulos sendo estes:
MÓDULOS 1: – Higienização e limpeza hospitalar: (competências e não competências do auxiliar de serviços gerais /equipamento de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC) / higienização das mãos);

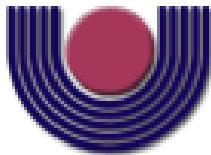
MÓDULOS 2 – Medidas de Biossegurança e Precaução padrão e Tipos de Isolamento; uso de saneantes e suas identificações. Aplicação de humanização e conscientização durante o calendário anual a fim de motivar a equipe.

MÓDULOS 3 – Manual de Higienização Hospitalar / Mapas de Produção Diária / Rotinas/ Gestão de pessoas, Orientações para os ambientes com Ressonância Magnética/ NR-21, NR-32-NR-35 e etapas de armazenamento, transporte, preparo, aplicação, descarte e descontaminação de equipamentos.

MÓDULOS 4 – Procedimento Operacional Padrão (POP) de higienização, normas institucionais e uso racional de água conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03; colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da contratada, esperadas com essas medidas; Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora; manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

9.1.161. Garantia do produto/serviço:

9.1.162. Não se aplica.



9.1.163. Comodato:

9.1.163.1. Não há previsão para este processo.

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 9.2.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste processo;
- 9.2.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital/proposta/ordem de compra/contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.2.4.** comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, de acordo com a Resolução 99/2023 - COU (disponível em: <https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/resolucoes>).
- 9.2.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- 9.2.6.** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste processo;
- 9.2.7.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- 9.2.8.** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 9.2.9.** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 9.2.10.** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 9.2.11.** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 9.2.12.** Realizar a gestão e fiscalização de contrato de acordo com o contido no Instrumento de Medição de Resultado (Apêndice I).
- 9.2.13.** Disponibilizar local guarda de pertences pessoais, bem como local adequado para que os funcionários da CONTRATADA possam fazer suas refeições.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

10.1. Será considerado aprovado o produto/serviço que atender aos seguintes critérios técnicos:

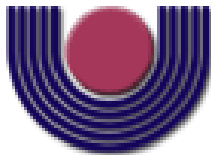
10.1.1. Conformidade da:

- 10.1.1.1.** proposta com as especificações do edital;
- 10.1.1.2.** documentação técnica apresentada com a solicitada;
- 10.1.1.3.** dos documentos de habilitação técnica do proponente. Os dados da proponente apresentados na proposta devem coincidir com o disposto nos documentos técnico solicitados no item 10.7. Serão avaliados os itens: razão social, CNPJ, endereço e natureza da atividade para qual a empresa está habilitada. Podem ser utilizados como fontes de consulta outros documentos ofertados na habilitação jurídica da empresa.

10.1.2. no caso de produtos para saúde será ainda verificada a ausência de alerta de restrição na ANVISA ou mesmo na Tecnovigilância (vigilância de produtos) do HUOP;

10.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

10.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.



10.4. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

10.5. A análise de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista será efetuada concomitantemente com a análise técnica da proposta e documentação técnica.

10.6. As exigências da habilitação técnica, tanto para a qualificação do licitante quanto para a qualificação dos itens, bem como os certificados de capacidade técnica, se aplicáveis, estão devidamente descritos abaixo:

10.7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.7.1. As documentações abaixo deverão ser apresentadas juntamente com a proposta da empresa após a etapa de lances para possibilitar a qualificação técnica do proponente e dos itens conforme constante abaixo:

10.7.1.1. Para qualificação do proponente:

10.7.1.1.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

10.7.1.1.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor, além da certidão negativa de falência e concordata, são:

10.7.1.1.2.1. Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.7.1.1.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.7.1.1.2.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC e Grau de endividamento (GE), calculados mediante a utilização da fórmula abaixo: resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----;

Passivo Circulante

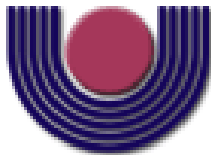
Passivo Circulante + ELP

GE = -----

Ativo Total

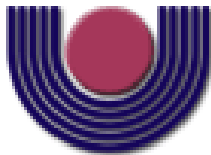
CCL = Ativo Circulante – Passivo Circulante

10.7.1.1.2.4. Serão diminuídas as "Despesas Antecipadas" (DA) dos valores dos Ativos Circulantes e o PL Patrimônio Líquido (diminuem-se as



"despesas antecipadas" que no Balanço Patrimonial aparecem no Ativo).

- 10.7.1.1.2.5. As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,80 (zero vírgula oito).
- 10.7.1.1.2.6. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; CCL = Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante).
- 10.7.1.1.2.7. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 10.7.1.1.2.8. Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores dos contratos já firmados pela empresa. Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total contratado suplantar o limite econômico-financeiro fixado.
- 10.7.1.1.2.9. As empresas deverão apresentar os índices já calculados, com assinatura do contador e representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.
- 10.7.1.1.2.10. A exigência de índices tem amparo na Lei 14.133/2021, Art. 69, de licitações, enquanto que a definição do valor dos índices tem fulcro na Instrução Normativa 5/2017, item 11.1 do Anexo VII-A e nos Acórdãos do TCU 2299/2011 e 282/2018, estando de acordo com os índices usualmente adotados.
- 10.7.1.1.2.11. Assim, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, expressará a situação equilibrada do licitante. Porém, o não atendimento dos índices, retratará uma situação deficitária da empresa, submetendo a riscos a execução do contrato.
- 10.7.1.1.2.12. Em relação a exigência do índice de endividamento geral, foi solicitada em função da necessidade de se estabelecer condições de habilitação econômico-financeira que garantam a capacidade da empresa de arcar com os compromissos da execução do objeto licitado.
- 10.7.1.1.2.13. Objetivando dar maior robustez à qualificação econômico-financeira, decidiu-se por incluir o índice de Endividamento Total, que é adotado para revelar a capacidade que tem determinada empresa de arcar seus compromissos financeiros.



10.7.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove a experiência pelo período de no mínimo 36 (trinta e seis) meses em serviços de **higienização hospitalar**, compatível com o contrato a ser firmado, sendo aceito o somatório de atestados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.7.1.2.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

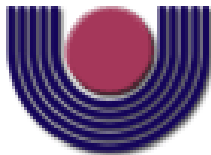
10.7.1.2.2. Os atestados deverão comprovar experiência de no mínimo 50% para cada item de contratação do serviço, considerando as áreas hospitalares e assemelhadas:

10.7.1.2.3. Áreas semicríticas e críticas: deverão ser apresentados contratos referentes a ambientes hospitalares, sendo admitidas as seguintes possibilidades:

10.7.1.2.4. Apresentar atestados comprobatórios contendo o somatório das áreas na unidade de medida de metro quadrado; ou

10.7.1.2.5. Apresentar atestados comprobatórios contendo os quantitativos dos seguintes ambientes higienizados, considerando as referências de dimensionamento dispostas na RDC50/2002 (dimensões mínimas):

10.7.1.2.6. Os quantitativos mínimos a serem apresentados são:
Áreas semicríticas: Total 5.563,67m², 50% = **2.781,83m²**
Áreas críticas: Total 12.340,36m², 50% = **6.170,18m²**

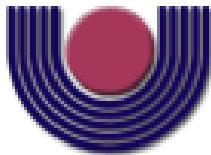


10.7.1.2.7. Os atestados devem conter:

- 10.7.1.2.7.1. Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
- 10.7.1.2.7.2. Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
- 10.7.1.2.7.3. Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);
- 10.7.1.2.7.4. Caracterização do bom desempenho do licitante;
- 10.7.1.2.7.5. Outros dados característicos se houver;
- 10.7.1.2.8. Somente serão aceitos atestados que se referiram a contratos já concluídos ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 10.7.1.2.9. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.7.1.2.10. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 10.7.1.2.11. O LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.
- 10.7.1.2.12. A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará o LICITANTE às sanções previstas no Decreto nº 10.024/19, de 31/05/2005.

10.7.1.3. Visita técnica para dimensionamento:

- 10.7.1.3.1. Recomenda-se que se faça a visita técnica, no local para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 10.7.1.3.2. A Visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à abertura do certame o contato para agendamento da visita poderá ser feito pelo telefone (45) 332-15376 ou eliane.comineti@unioet.br com Eliane Terezinha Barbosa Comineti.
- 10.7.1.3.3. Atestado de visita técnica (modelo consta no Apêndice III). A empresa deverá apresentar o atestado de visita técnica, emitido pela CONTRATANTE, em nome da licitante, certificando que visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, não podendo alegar desconhecimento de eventuais dificuldades.
- 10.7.1.3.3.1. Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração de dispensa de visita/vistoria (modelo consta no Apêndice IV). A não realização de vistoria não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do serviço. Caso não realizada a vistoria, o atestado de visita deverá ser substituído por declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.



10.7.1.3.4. Serão válidas as visitas técnicas realizadas em decorrência do Pregão Eletrônico 0405/2024.

10.7.1.4. Para qualificação dos itens:

10.7.1.4.1. Juntamente com a proposta será necessário apresentar planilha detalhada de composição de custos, contendo o valor mensal e valor total:

10.7.1.4.2. Apresentação de planilha de composição de custos detalhada contendo todos os custos relacionados à mão de obra (informação da CCT a que está vinculada a proposta, composição da remuneração, encargos e benefícios anuais, mensais e diários, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos (contemplando também os custos com lavanderia e tratamento de resíduos químicos), custos indiretos, tributos e lucro);

10.7.1.4.3. Apresentação de planilha contendo todos os insumos da Tabela 2 (insumos), Tabela 4 (uniformes) e Tabela 5 (equipamentos), com o valor unitário e valor total.

10.7.1.5. planilha de composição de custos:

10.7.1.5.1. detalhada contendo todos os custos relacionados à mão de obra (informação da Convenção Coletiva de Trabalho a que está vinculada a proposta, composição da remuneração, encargos e benefícios anuais, mensais e diários, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos (contemplando também os custos com lavanderia e tratamento de resíduos químicos), custos indiretos, tributos e lucro);

10.7.1.5.2. A empresa deve utilizar o modelo da planilha de composição de custos disponibilizada pelo HUOP;

10.7.1.5.3. a utilização de percentuais diferentes no módulo provisão para rescisão e custo de reposição do profissional ausente (submódulo ausências legais) somente será aceita mediante justificativa com embasamento legal.

10.7.1.5.4. Apresentar uma planilha para cada função constante no Tabela 1 – Descrição da mão de obra;

10.7.1.5.5. Na planilha de composição de custos a empresa deve informar a CCT utilizada para elaborar a proposta e as planilhas;

10.7.1.5.6. A CCT deve ser de acordo com a atividade preponderante da empresa, que enquadre as funções de trabalho do edital e abrangendo a localidade de prestação dos serviços.

10.7.1.5.7. Informar o regime tributário da empresa;

10.7.1.5.8. Na planilha de composição de custos devem ser considerados todos os benefícios da CCT;

10.7.1.5.9. Esclarecimentos sobre o modelo da planilha de composição de custos que deve ser utilizado pela empresa:

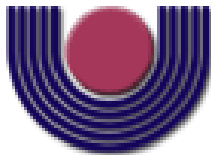
10.7.1.5.10. O cálculo da insalubridade deve ser realizado tendo como base o salário-mínimo nacional;

10.7.1.5.11. O intervalo intrajornada deve ser usufruído pelo funcionário, devendo constar na planilha valor zerado;

10.7.1.5.12. Os benefícios mensais e diários devem ser informados na planilha de acordo com a CCT adotada;

10.7.1.5.13. O indicador referente ao Aviso Prévio Indenizado deverá ser matematicamente modificado a fim de considerar o percentual de 1,94% nos primeiros 12 meses e de 0,194% nos demais meses.

10.7.1.5.14. O indicador referente a Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado deverá ser matematicamente modificado a fim de considerar o percentual de 0,15520% nos primeiros 12 meses e de 0,01552% nos demais



meses.

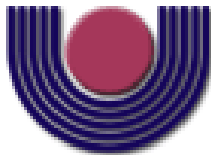
10.7.1.5.15. planilha contendo todos os insumos da Tabela 2 (insumos), Tabela 4 (uniformes) e Tabela 5 (equipamentos), com o valor unitário e valor total.

10.7.1.6. Para aprovação da amostra

10.7.1.6.1. Não se aplica.

11. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 11.1.1.** Cadastro dos funcionários no e-social, conforme portaria do ministério da economia nº 300, de 13/06/2019 e portaria da secretaria especial de previdência e trabalho nº 716, de 04/07/2019;
- 11.1.2.** ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional).
- 11.1.3.** Cópia de Ficha ocupacional, carteira de vacina.
- 11.1.4.** Cópia do certificado de treinamento admissional, bem como do conteúdo ministrado;
- 11.1.5.** Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5; NR-12; NR;22; NR;32 E NR;35.
- 11.1.6.** Todos os profissionais que irão realizar serviços em altura devem ter curso NR; 35 e exame médico em dia.
- 11.1.7.** A contratada deverá apresentar RT com formação na área da saúde, preferencialmente enfermeiro, que atue pela empresa, para suporte assistencial imediato, quando solicitado pela contratante. Este deve apresentar no mínima de 1 (um) ano de experiência na gestão de limpeza ou áreas afins em estabelecimento de saúde, e garantir a execução dos serviços dentro das normas e boas práticas estabelecidas pela legislação vigente.
- 11.1.8.** Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
- 11.1.9.** Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- 11.1.10.** Plano de contingenciamento para os casos de paralisações, pandemias e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço.
- 11.1.11.** Apresentar plano seguro de descarte de materiais vencidos, danificados ou não utilizados, o descarte deve ser feito por empresa responsável pela destinação correta destes resíduos.
- 11.1.12.** Apresentar contrato com empresa responsável pela coleta e destinação final destes resíduos; químicos e infectantes, para os galões de saneantes dispostos em área de isolamento.
- 11.1.13.** Licença de veículos sanitário para coleta e transporte de resíduos gerados pela empresa.
- 11.1.14.** Alvará sanitário da subcontrata para coleta de resíduos;
- 11.1.15.** Da documentação a ser apresentada para os saneantes:
- 10.7.2.** Apresentar contrato com empresa responsável pela higienização de panos de chão panos, tapetes e roupas privativas e assemelhados.
- 10.7.3.** Alvará sanitário da subcontrata lavanderia;
- 10.7.4.** Licença de veículos sanitário para coleta e transporte de roupas hospitalares.
- 10.7.5.** Licença Operacional.
- 10.7.6.** Apresentar lista contendo os produtos saneantes (FISPQs) utilizados na higienização dos panos e assemelhados.
 - 11.1.15.1.** Lista com todos os saneantes; Ficha técnica contendo as propriedades e composição química dos produtos a serem empregados nos processamentos; FISPQ dos produtos a serem empregados nos processamentos;
 - 11.1.15.2.** Certificado de Licença Sanitária da fabricante ou detentora do registro emitido pela autoridade sanitária competente dos Estados ou Distrito Federal ou Municípios, aquela que couber, onde constam as atividades sujeitas a vigilância sanitária que o estabelecimento está apto a exercer, regular. Os protocolos de revalidação do certificado deverão estar acompanhados de comprovante da tramitação ou declaração do órgão



público concedente da referida licença. De acordo com o que preconiza: RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 185, DE 22 DE OUTUBRO DE 2001 / DECRETO Nº 8.077, DE 14 DE AGOSTO DE 2013 / LEI Nº 6.360 DE 23 DE SETEMBRO DE 1976.

11.1.15.2.1. No caso de o CNPJ do registro ser referente a sede administrativa e não possuir licença sanitária, deverá ser apresentado documento comprobatório emitido pela vigilância local comprovando a situação.

11.1.15.3. Autorização de Funcionamento da fabricante ou detentora do registro emitida pela ANVISA, onde constam as atividades sujeitas a vigilância sanitária que o estabelecimento está apto a exercer, regular, perfeitamente legíveis e destacadas. Conforme Resolução da diretoria colegiada- RDC nº 16, de 1º de abril de 2014 e suas alterações (ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA). Disponível em: <https://consultas.anvisa.gov.br/#/saude/>. Acessado em: 10 fev. 2021.

11.1.15.4. Registro/Cadastro/Notificação do Produto no Ministério da Saúde conforme Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências e suas alterações, para os itens considerados produtos para a saúde, inclusive para produtos importados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6360.htm. Acessado em: 10 fev. 2021 e RDC nº 270, de 28 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a migração do regime de cadastro para o regime de notificação dos dispositivos médicos de classe de risco I. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2019/rdc0270_28_02_2019.pdf. Acessado em: 10 fev. 2021.

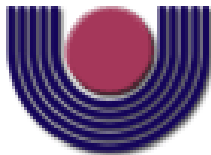
11.1.15.4.1. Serão aceitos documentos obtidos através do endereço eletrônico <https://consultas.anvisa.gov.br/#/> ou sob a forma de cópia do Diário Oficial, devidamente destacado o trecho pertinente para comprovação. Para os produtos para a saúde dispensados de registro, cadastro e ou notificação, as empresas deverão apresentar o respectivo ato formal de dispensa de registro, conforme as Resoluções da diretoria colegiada e alterações (RDC nº 185, de 22 de outubro de 2001; RDC nº 207, de 17 de novembro de 2006; e RDC nº 40, de 26 de novembro de 2006). Disponíveis em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2001/rdc0185_22_10_2001.pdf, http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0207_17_11_2006.html e http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2015/rdc0040_26_08_2015.pdf. Acessados em: 10 fev. 2021. e outubro de 2015) da ANVISA. Disponíveis em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2001/rdc0185_22_10_2001.pdf, http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0207_17_11_2006.html e http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2015/rdc0040_26_08_2015.pdf. Acessados em: 10 fev. 2021.

11.1.16. As documentações deverão ser apresentadas pela empresa no prazo de até 10 (dez) dias após o início da execução dos serviços.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. As notas fiscais devem ser emitidas para a Razão Social especificada nas “Informações para o Fornecedor” das “Ordens de Compras”, constando número da licitação, lote/item e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

12.2. O pagamento fica condicionado a correta emissão da NFe, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido observadas as regras das IN RFB nº1.234/2012 e 2.145/2023 em todos os



documentos fiscais emitidos para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, a partir de 1º de Setembro de 2023, em caso de a empresa não ser optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI.

12.3. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.4.1. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

12.5. No caso de instituição de multa, a mesma poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.6. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo de pagamento pela Administração.

12.6.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

12.6.2. Conforme o Decreto Estadual nº 4.505/2016, contrato 003/2016 do Estado do Paraná e resolução SEFA nº 1212 de 2016, ao qual regulamenta os pagamentos e repasses a credores e Fornecedores do Estado do Paraná, os Pagamentos e Repasses aos Credores e Fornecedores, bem como transferências bancárias diversas do Estado, serão realizadas exclusivamente no por intermédio do Banco do Brasil S/A, observados os procedimentos constantes no Contrato 003/2016-SEFA, e seus anexos.

12.6.3. Mensalmente será conferido o pagamento do vale transporte, sendo identificado que o quantitativo de vales pagos é inferior ao contido na planilha de composição de custos, será realizada glosa no pagamento.

12.6.4. **Documentação a ser apresentada para recebimento de cada parcela contratual faturada:**

12.6.5. A CONTRATADA deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998 (os órgãos da administração direta e da indireta do poder executivo deverão exigir das empresas prestadoras de serviços a comprovação de quitação de débitos com a previdência social):

12.6.6. Extrato do CAGED referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.6.7. Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.6.8. Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês do pagamento;

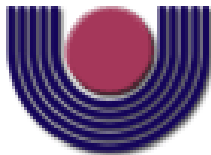
12.6.9. Comprovante de Depósito Bancário ou outra forma adotada pela empresa de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.6.10. Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;

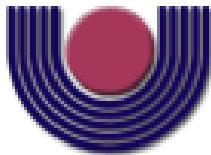
12.6.11. Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



- 12.6.12.** GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pela SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.6.13.** Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.6.14.** GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.6.15.** -GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- 12.6.16.** Exames Admissionais, periódicos e demissional (ASO) referente ao mês anterior ao pagamento.
- 12.6.17.** Rescisão de contrato em caso de desligamento de funcionários.
- 12.6.18.** Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão, para liberação dos valores na conta vinculada.
- 12.6.19.** Comprovante de pagamento de 13º salário, quando ocorrer para liberação dos valores na conta vinculada.
- 12.6.20.** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, quando ocorrer para liberação dos valores na conta vinculada.
- 12.6.21.** cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 12.6.22.** cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 12.6.23.** GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
- 12.6.24.** Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.
- 12.6.25.** Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 12.6.26.** Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- 12.6.27.** Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- 12.6.28.** Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- 12.6.29.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 12.6.30.** Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE devolve a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 12.6.31.** A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- 12.6.32.** O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.



12.6.33. Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá cancelar o contrato.

12.6.35. Pagamento em conta vinculada:

12.6.36. Nos termos do Art. 36 do Decreto Estadual 10086/2022 e Instrução Normativa 005/2017, A conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação é uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

12.6.37. Considerando trata-se de processo para contratação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, com número considerável de pessoas, a exigência da conta vinculada objetiva a garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços.

12.6.38. Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

12.6.39. Nos termos da Instrução Normativa 005/2017, para movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada, os órgãos e entidades deverão adotar:

12.6.40. a) provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme anexos XII e XII-A da IN 005/17.

12.6.41. b) previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

12.6.42. c) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F desta Instrução Normativa;

12.6.43. d) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

12.6.44. e) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

12.6.45. f) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

12.6.46. g) disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

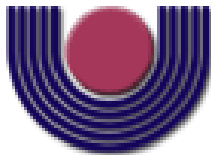
12.6.47. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” do subitem 12.7.2.4 acima pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

12.6.48. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item “b” do subitem 12.7.2.4 acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

12.6.49. Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 12.7.2.4 acima, somente serão liberados nas seguintes condições: a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido; b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato; c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.6.50. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.6.51. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual e anexos.

12.6.51.1. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 2017).

12.6.52. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas dos itens provisionados para pagamento, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

12.6.53. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões: a) 13º (décimo terceiro) salário; b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias; c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

12.6.54. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações dos itens provisionados para pagamento.

12.6.55. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A deste Anexo, com Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

12.6.56. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

12.6.57. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

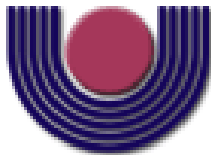
12.6.58. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

12.6.59. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A deste Anexo.

12.6.60. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

12.6.61. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

12.6.62. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.



12.6.63. Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

12.6.64. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

12.6.65. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação deverão ser previstos na proposta da licitante.

12.6.66. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

12.6.67. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas provisionados ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

12.6.68. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

12.6.69. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

12.6.70. A autorização de que trata o subitem acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

12.6.71. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.6.72. Os valores provisionados para atendimento do item 2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

12.6.73. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

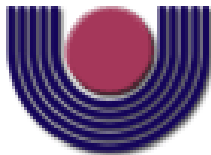
13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 13.1.1.** Gestão/Unidade: 4760;
- 13.1.2.** Fonte de Recursos: 500;
- 13.1.3.** Programa de Trabalho: 8170;
- 13.1.4.** Elemento de Despesa: 3390.37.01.

14. VIGÊNCIA

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser prorrogado, por até 120 meses conforme artigo 107 da Lei 14133/2021.

14.2. O prazo para início da execução dos serviços é de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.



15. DO REAJUSTAMENTO

15.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA.

15.1.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

15.1.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

15.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

15.3. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

15.4. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, na porcentagem de até o limite de 25% do valor do contrato para os serviços acessórios junto a outras empresas, (serviços de balancim, Limpeza e fachada. Sendo responsável pela qualidade dos serviços, não se admitindo transferência de responsabilidade a terceiros.

16.2. Sendo vedada a subcontratação das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.

16.3. Os serviços subcontratados deverão ser computados como parcela do valor mensal do contrato.

16.4. Ao subcontratado cabe cumprir os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.5. Apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela da obra ou do serviço subcontratado

16.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16.7. Os serviços subcontratados devem apresentar a previsão ou cronograma de execução anual.

16.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1. Será realizada a exigência de garantia contratual da execução, considerando que a empresa a ser CONTRATADA deverá prestar garantia contratual conforme previsto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, equivalente a **10% (dez por cento)** do valor anual do contrato. Faz-se necessária a exigência no percentual de 10% considerando trata-se de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra com previsão de contratação de 132 pessoas.

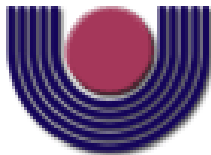
17.2. Após a homologação do processo, a empresa vencedora terá um prazo de 5 (cinco) dias para apresentação garantia contratual, contados do recebimento do ofício enviado pelo Setor de Contratos do HUOP.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

18.1.1. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

18.1.2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e



18.1.3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada pôr termo aditivo ao contrato.

19. DA EQUIPE TÉCNICA

19.1. A equipe técnica poderá diligenciar e ou solicitar documentação complementar que comprove a regularidade do proponente.

19.2. Qualquer esclarecimento e informações sobre amostras, catálogos, e ainda especificações técnicas do processo enviar e-mail para: eliane.comineti@unioeste.br, responsável pelo(a) Serviço de Apoio pelo telefone 45 3321-5325 das 8h às 12h e das 13h às 17h.

20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1.1. A responsabilidade pela gestão deste contrato conforme atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá à:

Nome:	CPF	Função na Comissão
Eliane Terezinha Barbosa Comineti	031.880.219-84	Gestor

20.1.2. A responsabilidade pela fiscalização setorial deste contrato conforme atribuições definidas nos art. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá à:

Nome:	CPF	Função na Comissão
Izabel Bueno de Souza	64.393.0899-87	Fiscal Setorial
Célia L. M. Sampaio	717.481.139-68	Fiscal Setorial
Hélique F. Cordeiro	0.33.914.849-77	Fiscal Setorial
Neuza Maria Budtke	55.5150.459-04	Fiscal Setorial
Maria de Fátima Martins	59.3103.919-87	Fiscal Setorial
Florinal Amaro	68.1309.109-34	Fiscal Setorial
Gisele Yumi Hoshino Gonçalves	035.381.409-10	Fiscal Setorial
xxxx	xxxx	Fiscal administrativo

20.1.3. O servidor responsável pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

20.1.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas em equipe ou não, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato firmado.

20.1.5. Fiscalização por meio de sistema de medição de eficácia de limpeza para superfícies:

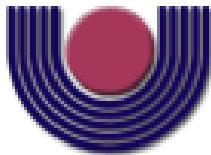
20.1.6. Consiste no teste de proteína imediato, desenvolvido para verificar a qualidade do processo de higienização de superfície em ambiente hospitalar, detectando resíduos de proteína. Essa tecnologia detecta a presença de matéria orgânica microbiana e não microbiana, incluindo microrganismos viáveis e não viáveis.

20.1.7. As vantagens do teste são o resultado rápido que favorece o feedback imediato, a técnica de coleta simples e de fácil aplicação.

20.1.8. Os resultados obtidos pelas avaliações comporão indicador de qualidade e devem fundamentalmente ser consideradas como ferramentas para ações educativas junto à equipe visando aprimoramento das práticas e desenvolvimento de uma política de segurança e

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



qualidade da assistência à saúde.

20.1.9. Para a realização da medição, a CONTRATADA deverá fornecer testes de proteínas, ao Hospital universitário o quantitativo mensal encaminhado pela contratada será correspondente aos 2 testes por terminal diariamente de isolamento.

20.1.10. As coletas serão realizadas pela fiscalização técnica e deverão ser acompanhadas obrigatoriamente pela encarregada; os resultados dos testes serão registrados no sistema informatizado, para a emissão de relatório mensal com o resultado obtido para a medição da qualidade do serviço, conforme descrito no Instrumento de Medição de Resultado.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

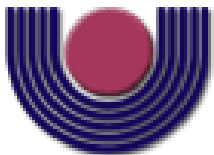
21.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos Arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

22. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022

22.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022.

Cascavel, 21 de agosto de 2024.

Eliane Terezinha Barbosa Comineti
Responsável pela elaboração do Termo de Referência



APÊNDICE I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Trata-se de um - mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento; (decreto 10.086/22 - art. 02, inciso LIII).

A verificação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no termo de 19.3. Referência e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infralegais aplicáveis ao caso.

A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração de aspectos correlatos ao resultado esperado dos serviços contratado além de aplicar avaliação de desempenho do serviço prestado pelos servidores, encarregados. Entrevista realizada a chefia do setor ao cliente externa (paciente/ acompanhantes). Previsto no termo de Referência.

Fiscalizar a diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, anotando faltas atrasos e eventuais substituições e o regular cumprimento da jornada de trabalho.

Realizar vistoria e apontar as falhas detectadas, devendo comunicar o preposto da excepcionando-se os demais prazos dispostos no contrato, proceder a correção apontada.

Caso as falhas não sejam corrigidas, o fiscal técnico comunicará o Gestor de Contrato, relatando a situação fática, bem como instruindo com documentação necessária, inclusive com a cópia do documento ou e-mail encaminhado à CONTRATADA.

O Gestor de contrato por sua vez, comunicará o preposto da CONTRATADA para que, no prazo de 5 dias (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, apresente as justificativas /ou a solução das falhas apontadas.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme modelo previsto no Termo de 5.16.30. 19.9. Referência, devendo promover o redimensionamento do pagamento de cada nota fiscal/fatura com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não atingir os padrões estabelecidos no referido instrumento.

A utilização do IMR Instrumento de Medição de Resultados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos e instrumentos auxiliares de avaliação da prestação dos serviços.

A fiscalização terá ainda o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo CONTRATANTE para o serviço contratado, de verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

A fiscalização exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao CONTRATANTE ou a se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o IMR estabelecidos.

O controle de fiscalização mediante a IMR terá norte as diretrizes a seguir:

Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato irá aplicar avaliação de desempenho setorial sendo uma unidade avaliada por mês.

Aplica-se a avaliação desempenho dos serviços prestados pelos servidores e encarregado, ao setor mediante entrevista ao cliente interno (enfermeiro) e subsequente ao cliente externo (paciente/ acompanhantes).

O resultado da avaliação do cliente interno (enfermeiro) é subtraído a nota correspondente a expectativa do cliente externo.

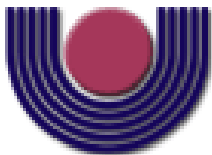
AC: Avaliação da chefia

EX: Expectativa do cliente

QUAL: Qualidade

EX: Aplica-se a formula: **AC-EX= Qualidade / Exemplo: 24,6-23,5=1,1**

A qualidade superior zero 0 são positivos, ou seja, a qualidade do serviço prestado foi superior ao que o cliente esperava.



O resultado da equação menor que zero 0, quer dizer que a expectativa do cliente é maior do que a percepção que ele teve do serviço prestado. Sendo inserido a pontuação de avaliação de desempenho por número de empregado avaliado, o resultado aplica-se em IMR.

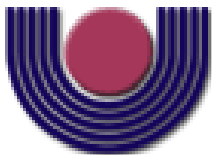
AVALIAÇÃO DO CLIENTE CHEFIA	Média 0/6
CONHECIMENTO TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA HIGIENIZAÇÃO	1,0
CONHECIMENTO TÉCNICO QUANTO A SEGREGAÇÃO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	2,3
CONHECIMENTO SOBRE OS PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO -HOSPITALAR	3,1
O COLABORADOR ATENDE RAPIDAMENTE AS DEMANDAS SOLICITADAS	5,0
O COLABORADOR REALIZA ABASTECIMENTO DE INSUMOS A UNIDADE	2,5
REALIZA HIGIENIZAÇÃO DOS DISPENSER (SABONETE, PAPEL TOALHA E ÁLCOOL GEL)	3,2
SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO CONFIÁVEL	2,1
RESOLUÇÕES DE PROBLEMAS RELACIONADOS À HIGIENIZAÇÃO (COLCHÃO RASGADO/DISPENSER SOLTO OU QUEBRADO, VAZAMENTOS)	2,2
O COLABORADOR SE AUSENTA DO SETOR COM FREQUÊNCIA	3,2
VALOR TOTAL:	24,6

AVALIAÇÃO DO CLIENTE EXTERNO	Média 0/6
RETIRADA DOS RESÍDUOS (LIXO) DO QUARTO ESTÁ SENDO REALIZADA	1,0
O COLABORADOR REALIZA LIMPEZA DE PIAS, SIFÕES E DISPENSERES	2,3
A LIMPEZA DIÁRIA ESTÁ SENDO REALIZADA	3,1
O COLABORADOR REALIZA LIMPEZA DAS LIXEIRAS E VISUALIZA A NECESSIDADE DE TROCA.	5,0
SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO CONFIÁVEL	2,5
O CARRINHO FUNCIONAL, BALDE E PLACA DE SINALIZAÇÃO ESTÃO LIMPOS? UTILIZA DE SINALIZAÇÃO DURANTE A LIMPEZA?	3,2
O COLABORADOR É EDUCADO/GENTIL ESTÁ IDENTIFICADO.	2,1
O COLABORADOR ESTÁ BEM-VESTIDOS/ARRUMADO	2,2
O COLABORADO ATENDE RAPIDAMENTE AS DEMANDAS SOLICITADAS	2,1
VALOR TOTAL:	23,5

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS SETORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	EXECUTAR OS SERVIÇOS CONTRATADOS COM EFICACIA DENTRO DA SUAS ATRIBUIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS.
META E CUMPRIR	OBEDIENCIA AO DISPOSTO NAS CLAUSULAS CONTRATUAIS.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO (LISTA DE FREQUENCIA, REGISTRO DE OCORRENCIA, VISTORIA, COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA E OUTROS MEIOS OFICIAL).

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



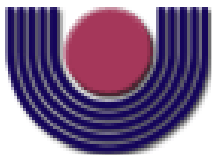
PERIODICIDADE	OCORRENCIA DIARIAS, POR POSTO, POR EMPREGADO, E POR ITEM MEDIÇÃO MENSAL.			
PONTUAÇÃO EFERÊNCIA/MÊS	APLICAÇÃO			
De 1 até 10 pontos	Advertência			
A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado			
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver			
Faixa de ajuste no pagamento	Glosa de Valor Mensal do Contrato Graduação 1- Glosa de R\$ 500,00 (quintos reais) na fatura mensal; Graduação 2- Glosa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) na fatura mensal; Graduação 3- Glosa de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) na fatura mensal; Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver. respectivo procedimento de glosa pendente.			
Desconto pela falta não substituída	A falta não substituída pela contratada, será automaticamente, descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independente da glosa.			

20.0. Do procedimento de apuração de Instrumento de Medição de Resultados IMR mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato comunicará ao Gestor sobre as irregularidades havidas no mês anterior.

- Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no IMR, o Gestor do contrato notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente justificativa.
- A defesa da CONTRATADA deverá ser enviada ao e-mail do gestor, respeitados os prazos estipulados.
- Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da CONTRATADA, o Gestor do Contrato analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal do contrato.
- Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, o Gestor do Contrato informará sobre a tramitação e eventual valor a ser glosado.
- Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade
- assim que compiladas todas as ocorrências do mês de referência, para análise de eventual aplicação da glosa em caráter corretivo.
- Com o parecer, os autos serão encaminhados a autoridade competente do órgão ou entidade que decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.
- Decidido, os autos retornarão ao Gestor do Contrato para as anotações e comunicações devidas.
- Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para o ajuste no pagamento.
- Para a apuração do IMR o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:
- Tipificação das ações contempladas no acordo de níveis de serviço, gradação e incidência:

20.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO (OCORRÊNCIA)	GRAU (PONTOS)	INCIDÊNCIA	TOTAL
1	APLICAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIÇO PRESTADO PELOS SERVENTES, ENCARREGADOS/SETORIAL.	1	POR EMPREGADO	
2	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME ESPECIFICADO E QUANTIFICADO A EMPREGADO NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS EM CONTRATO.	1	POR OCORRÊNCIA	
3	DEIXAR DE ORIENTAR OS EMPREGADOS ACERCA DAS NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO MEDIANTE OFÍCIO OU CARTILHA NO INÍCIO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E, POSTERIORMENTE, QUANDO HOUVER ALGUMA ALTERAÇÃO SIGNIFICATIVA.	1	POR EMPREGADO	
4	DEIXAR UNIDADE DESCOBERTA TEMPO SUPERIOR A 15 MINUTOS.	1	POR EMPREGADO	
5	DEIXAR DE ATENDER SOLICITAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO ATINENTE A NÃO ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, DE ACORDO COM O ORA PACTUADO	1	POR OCORRÊNCIA	
6	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO (VENDA DE RIFAS /COSMÉTICOS)	1	POR OCORRÊNCIA	



7	DEIXAR DE REGISTRAR CHECK LIST (REGISTRO DE ATENDIMENTO AS UNIDADES.	1	POR Ocorrência	
8	DEIXAR DE EXECUTAR TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO. TERMINAL - CONCORRENTE.	1	POR Ocorrência	
9	RETIRAR DAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE QUALQUER EQUIPAMENTO OU MATERIAL QUE NÃO SEJA DE SUA PROPRIEDADE OU QUE ESTEJA PREVISTO EM CONTRATO, SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO FISCAL TÉCNICO, OU ENTREGAS DESTE APÓS MANUTENÇÃO. EQUIPAMENTOS E INSUMOS EM DESCONFORMIDADE AO CONTRATO.	1	POR ITEM E POR Ocorrência	
10	UTILIZAR CARRINHOS FUNCIONAL, PLACAS BALDES, MOPS COM PRESENÇA SUJIDADE E DML DESORGANIZADOS.	1	POR EMPREGADO POR DIA	
11	PERMITIR A PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE EMPREGADO OU DOBRA.	1	POR Ocorrência	
12	DEIXAR DE UTILIZAR REDES DE SEGURANÇA OU TELA DE PROTEÇÃO, PROVISÓRIA OU MÓVEL, DURANTE A REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CORTE DE GRAMA.	1	POR POSTO DE TRABALHO	
13	MANTER PROFISSIONAL EM QUADRO FUNCIONAL, QUE APRESENTAM SAÍDAS ANTECIPADAS E FALTAS SEM JUSTIFICATIVA.	1	POR EMPREGADO	
14	DEIXAR DE FORNECER AO EMPREGADO OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO A SER DESEMPENHADO OU DEIXÁ-LO EXECUTAR SERVIÇO SEM O SEU ADEQUADO USO.	2	POR EMPREGADO E POR DIA	
15	DEIXAR DE FORNCER INSUMOS CONFOME ITEM 20 / a e b .	2	POR EMPREGADO	
16	DEIXAR DE ABASTECER INSUMOS OU MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME AVENÇADO.	2	POR POSTO DE TRABALHO	
17	APRESENTAR BORRIFADORES SEM IDENTIFICAÇÃO DO CONTENDO LÍQUIDO, LOTE, DATA DE PREPARAÇÃO, VALIDADE.	2	POR Ocorrência	
18	REALIZAR RETIRADA DE RESÍDUOS EM DESCONFORMIDADE AO PGRSS BEM COMO LIXEIRAS SEM IDENTIFICAÇÃO COM PRESENÇA DE SUJIDADE DESCUMPRIMENTO GRSS.	2	POR Ocorrência	
19	DEIXAR DE EFETUAR A COBERTURA DE POSTO VAGO POR PERÍODO IGUAL AO DE UMA JORNADA DE TRABALHO, DE ACORDO COM O ORA PACTUADO	3	POR EMPREGADO	
20	CONTRATAR PESSOA QUE NÃO PREENCHA OS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NO CONTRATO.	3	POR EMPREGADO	
21	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO CUJA SUBSTITUIÇÃO FOI SOLICITADA PELO CONTRATANTE.	3	POR EMPREGADO E POR DIA	
TOTAL				

20.2. Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 3*3+2*5 incidências = 19 pontos).

20.3. Serão considerados para os ajustes no pagamento à CONTRATADA, os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO EFERIÇÃO/MÊS	APLICAÇÃO
De 1 até 10 pontos	Advertência
A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado

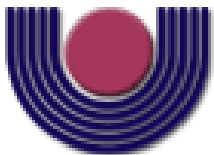
20.4. A faixa de advertência considerará apenas para as ocorrências grau 1 e 2.

20.5. As ocorrências de grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

20.6. Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.

20.7. O valor da glosa a ser aplicada é obtido pela fórmula, o qual se dará da seguinte forma:

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



20.8. Quantidade de ocorrências por gradação * o valor da glosa conforme o grau de gradação.

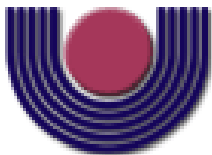
Exemplo: 2 ocorrências no grau 3 ($2 * R\$ 2.500,00 = R\$ 5.000,00$) + 1 ocorrências no grau 2 ($1 * R\$ 1.500,00$), totalizando R\$ 6.500,00.

20.9. Após a aplicação de 03 (três) advertências, consecutivas ou não, na 4ª (quarta) será aplicada a glosa de maior pontuação no período, reiniciando-se novo ciclo de apuração ou processo administrativo e extinção do contrato.

20.10. A aplicação do valor da glosa apurado se dará no pagamento do mês subsequente ao avaliado, ou não sendo possível a finalização do processo, será aplicada no segundo mês ao da ocorrência.

20.11. O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato. Essa limitação não se aplica a descontos por faltas, que serão realizados de acordo com a quantidade de faltas que ocorrer.

20.12. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

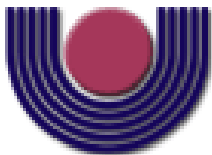


APÊNDICE II - Planilha de Criticidade:

PROPOSTA						
Pranchas	Prédio	Pavimento	Cores/Classificação			
			Verde	Azul	Rosa	Amarela
	Carga Horaria		Não crítico alto tráfego	Não crítica	Semi-críticas	Crítica
Referência			1200	900	495	330
2, 3 e 4	Centro de imagens	Subsolo		76,82		3,42
		Térreo	109,92	152,62	222,19	47,86
		1º	269,70	99,94	54,99	143,77
Pronto Socorro		Térreo	173,64	131,71	629,2	328,86
Pronto Socorro 2		Térreo	-			-
5, 6 e 7	Bloco Central	Subsolo	329,31	185,18		101,48
		Térreo	900,08	559,65	89,01	355,25
		1º	567,24		323,48	3168,76
	Centro cirúrgico eletivas	Subsolo		475,63		
		Térreo	-	-	1286,14	1286,14
		1º				585,50
8, 9 e 10	Enfermarias	Térreo				874,98
			424,22	622,15	434,30	
		1º	320,26		628,25	110,08
		2º	400,50	157,60	245,89	
11, 12,13, 14 e 15	Ceapac	Subsolo	-	461,90	200,00	176,84
		Térreo	417,64	301,82		138,64
		1º	281,05	378,83		337,29
		2º	62,18	1022,86		675,19
		3º	-	1069,55	-	
1	Manutenção	Térreo	-	330,00	330,00	64,93
	Cozinha				29,24	298,61
	Lavanderia		132,81	132,81	165,63	93,86
	Abrigo resíduos			108,79	108,76	337,29
	Lacep	Térreo	-	-	-	675,19
Ala Materno Infantil	Térreo		89,19	17,19	351,13	834,24
	1º		19,90	182,39	265,46	789,4
	2º		29,65	200,00		815,12
Contêiner				100,00	200,00	97,66
1	Cálculo	Total:	4.527,29	6.767,44	5.563,67	12.340,36
valor total da área / criticidade			3,772741667	7,51937778	11,239737	37,3950303
arredondamento			4	9	14	37
postos			64			
Fonte: prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação/ministério do PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA da INFORMAÇÃO. Brasília:SLTI,2014. (caderno de logística: Contratação pública sustentável)						

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



APÊNDICE III – Atestado de vistoria:

Data: ____/____/2024.

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: ____ () _____

E-mail: _____

O Hospital Universitário do Oeste do Paraná/HUOP, atesta que a empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, efetuou vistoria do local para onde será feita a prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uniformes e EPI's, com o objetivo de conhecer o local onde serão prestados os serviços, conforme previsto no item 12.6.2 deste Edital de licitação.

A empresa declara que conhece as condições em que se encontram os locais vistoriados e que todas as dúvidas foram sanadas, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto ao modo, condições e local da prestação dos serviços.

Responsável legal pela empresa:

Nome:

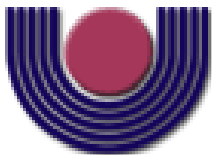
Cargo/função:

Apresentou procuração contrato social

Representante da UNIOESTE:

Nome:

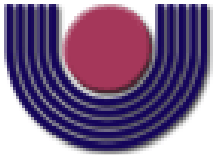
Cargo/função:



APÊNDICE IV– MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA / VISTORIA

(NOME DA EMPRESA _____ E QUALIFICAÇÃO DA MESMA
CNPJ: _____ ENDEREÇO: _____ neste ato representado por
(REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A
FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA) _____ Declaramos que
optamos por não realizar a visita/vistoria ao(s) local (is) de execução dos serviços, que assumimos todo e qualquer risco
por esta decisão e nos comprometemos a prestar fielmente os serviços nos termos do edital, Termo de Referência e ou
dos demais anexos que compõem o processo de licitação nº _____/2024.

Cascavel, ____ de _____ de 2024.



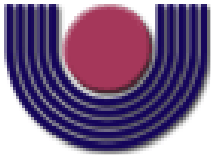
APÊNDICE V – DIMENSÃO -VINIL



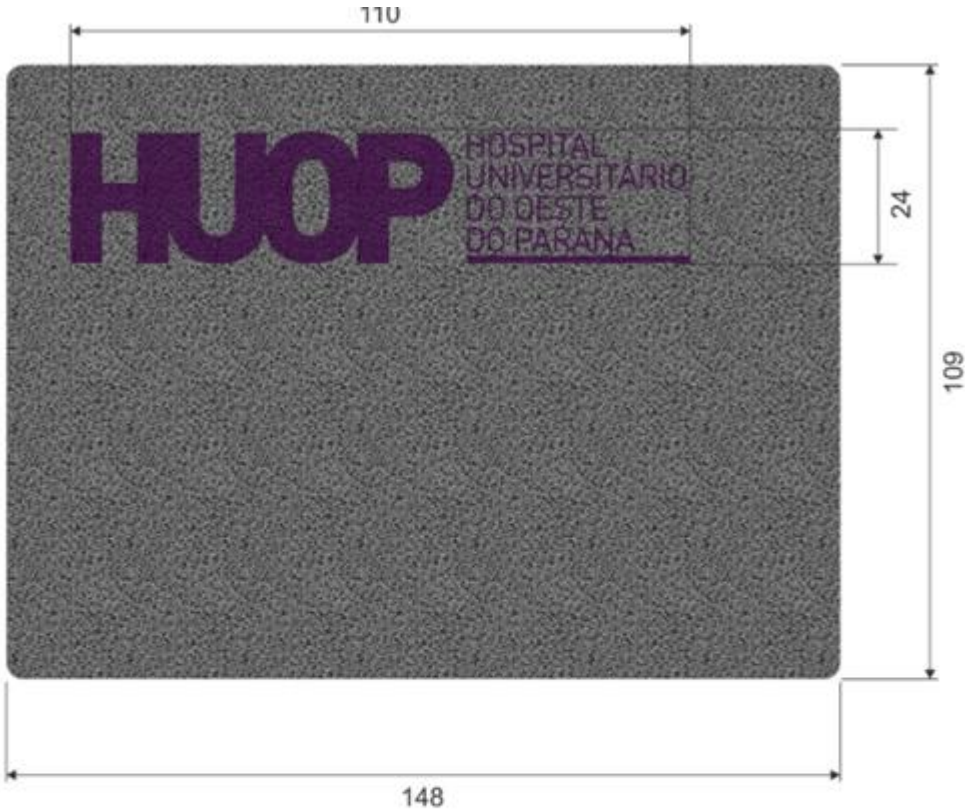
Dimensões do Produto

Espessura	1 mm
Comprimento	15
Altura	20

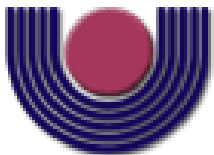




APÊNDICE VI CAPACHO



Dimensões em cm			
Fundo: Cinza Claro	Logomarca: Roxo Preto	Pintado 	



Modelo de Termo de Cooperação Técnica (Anexo XII-A da Instrução Normativa nº 5, de 2017).

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – HUOP E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - HUOP, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 78.680.337/0007-70, situada na Av. Tancredo Neves, 3224, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Diretor Geral e Ordenador de Despesas do HUOP, Sr. Rafael Muniz de Oliveira, nomeado pelas Portarias n.º 0029/2024-GRE e 0028/2024-GRE, de 03/01/2024, inscrito(a) no CPF sob o n.º 315.165.618-80., doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob n.º _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

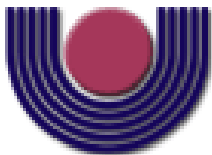
CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

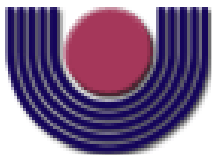
CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

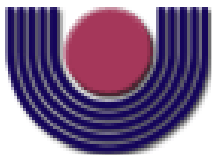
CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall



10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

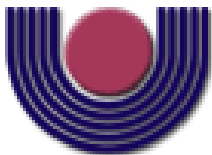
À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA



O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 120 (cento e vinte) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial do Estado do Paraná será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

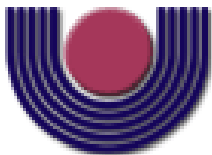
Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



Anexo X –A do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ____ de ____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/Gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação —, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado pela UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - HUOP

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

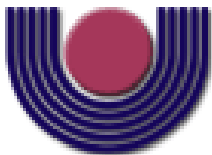
Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas



Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



Anexo X - B do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº ____/____

____ de ____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação à empresa____, CNPJ____, na Agência____, da Instituição Financeira____, prefixo____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº005/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP

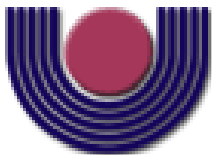
Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP.

Atenciosamente,

Gerente



Anexo X -C do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

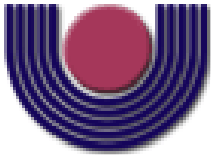
Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº 005/2017, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tpo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP.

_____,
Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL Endereço



Anexo X - D do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

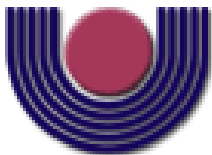
Senhor (a) Gerente,
Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ____ da conta nº ____ da agência nº ____ de titularidade de ____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº ____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP, e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo X – E do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)
Ofício/Carta nº ____ (número sequencial) _____, ____ de _____ de 20__.

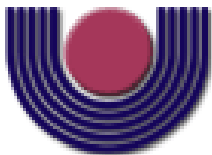
Senhor (a) _____,
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação — de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente) N° da Agência da Instituição Financeira



Anexo X - F do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____ (endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

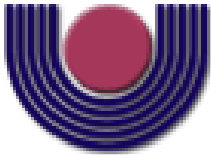
Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e

movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

(local e data)

Atenciosamente,

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada —
bloqueada para movimentação



Anexo X - G do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - _____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

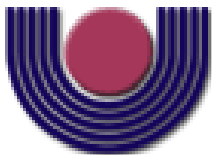
Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo X- H do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____
Ofício nº ____/20____ - ____ Local, ____ de ____ de 20____

Ao (A) Senhor(a)

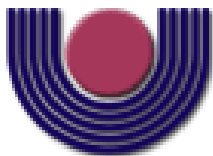
(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal) (endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP.
2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HUOP aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação.
3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Mapa de Risco

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

1. MAPA DE RISCO (ADAPTADO DE ANEXO IV DA IN Nº 05/2017/SEGES/MPGD)									
RICO	CAUSA	DANO/ CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIF.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1. ATRASO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	TRANSIÇÃO ENTRE A LEGISLAÇÃO VIGENTE E A NOVA LEI DEVIDO POUCA EXPERIÊNCIA DO PROCESSO	FALTA DE MATERIAL POR TEMPO MAIOR DO QUE O PREVISTO	3	4	ALTO	MONITORAR O TEMPO PARA REALIZAÇÃO DE CADA ETAPA DO PROCESSO.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	REUNIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NA RESPOSTA DAS CAUSAS QUE ORIGINARAM O ATRASO DO PROCESSO LICITATÓRIO E RESOLUÇÃO PARA AGILIZAR O PROCESSO.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
2. LICITAÇÃO DESERTA	FALTA DE INTERESSE DAS EMPRESAS EM PARTICIPAR DO PROCESSO	DIFICULDADE DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	3	4	ALTO	REALIZAR ESTIMATIVA DE PREÇO DE MANEIRA EQUILIBRADA: NÃO SUBESTIMAR OU SUBESTIMAR	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	REAVALIAR A ESTIMATIVA DE PREÇO, A FIM DE VERIFICAR A DEFASAGEM DO PREÇO MÁXIMO A SER ACEITO PARA AQUISIÇÃO.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
3. LICITAÇÃO FRUSTRADAS	FORNECEDORES NÃO ATENDEM AO DESCRITIVO SOLICITADO	SETOR COM FALTA DE MATÉRIAS PARA O ATENDIMENTO	4	4	MÉDIO	REALIZAR DESCRITIVO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO AS CARACTERÍSTICAS PRATICADAS NO MERCADO	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	REVISAR O DESCRITIVO A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA INSTITUIÇÃO E AMPLIAR A PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS NO CERTAME.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
4. FALTA DE FUNCIONARIOS E INSUMOS	INDISPONIBILIDADE DO MATERIAL E MÃO DE OBRA PARA ATENDIMENTO	AUMENTO DO RISCO DE INFECÇÃO HOSPITALAR E BAIXA QUALIDADE NO ATENDIMENTO	4	4	ALTO	MONITORAMENTO DO PRAZO DE ENTREGA DE ACORDO COM EDITAL	GESTOR DE CONTRATO	AVALIAR MOTIVAÇÃO DO ATRASO E SE COUBER REALIZAR PENALIDADE	EQUIPE DE GESTÃO DE CONTRATO

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Minuta_PE_0405_2024_21.129.082-0_limpezall

Anexo II - DOS DOCUMENTOS

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados pelo sistema de compras eletrônicas conforme estabelecido no presente Edital:

1.1. A documentação constante nos itens 2.1 à 2.1.5 e 3 do Anexo II - DOS DOCUMENTOS poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, tais com o GMS E SICAF, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei e que os documentos relacionados no certificado estejam dentro do prazo de validade.

2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

2.1. Comprovante de constituição da empresa:

2.1.1. Cédula de Identidade, no caso de pessoa física, ou;

2.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício, ou;

2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, ou;

2.2. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso. (Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO)

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.2. Prova de 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;

3.3. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

3.4. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

3.5. Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação);

3.6. Fazenda Municipal;

3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1. O fornecedor deverá encaminhar:

4.1.1. para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

4.1.2. Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.1.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

4.1.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC e Grau de endividamento (GE), calculados mediante a utilização da fórmula abaixo: resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----;

Passivo Circulante

Passivo Circulante + ELP

GE = -----

Ativo Total

CCL = Ativo Circulante – Passivo Circulante

4.1.3.1. Serão diminuídas as "Despesas Antecipadas" (DA) dos valores dos Ativos Circulantes e o PL Patrimônio Líquido (diminuem-se as "despesas antecipadas" que no Balanço Patrimonial aparecem no Ativo).

4.1.4. As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,80 (zero vírgula oito).

4.1.5. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; CCL = Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante).

4.1.6. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

4.1.7. Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores dos contratos já firmados pela

empresa. Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total contratado suplantar o limite econômico-financeiro fixado.

4.1.8. As empresas deverão apresentar os índices já calculados, com assinatura do contador e representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

4.1.9. A exigência de índices tem amparo na Lei 14.133/2021, Art. 69, de licitações, enquanto que a definição do valor dos índices tem fulcro na Instrução Normativa 5/2017, item 11.1 do Anexo VII-A e nos Acórdãos do TCU 2299/2011 e 282/2018, estando de acordo com os índices usualmente adotados.

4.1.10. Assim, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, expressará a situação equilibrada do licitante. Porém, o não atendimento dos índices, retratará uma situação deficitária da empresa, submetendo a riscos a execução do contrato.

4.1.11. Em relação a exigência do índice de endividamento geral, foi solicitada em função da necessidade de se estabelecer condições de habilitação econômico-financeira que garantam a capacidade da empresa de arcar com os compromissos da execução do objeto licitado.

4.1.12. Objetivando dar maior robustez à qualificação econômico-financeira, decidiu-se por incluir o índice de Endividamento Total, que é adotado para revelar a capacidade que tem determinada empresa de arcar seus compromissos financeiros.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

5.1. A CONTRATADA deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove a experiência pelo período de no mínimo 36 (trinta e seis) meses em serviços de higienização hospitalar, compatível com o contrato a ser firmado, sendo aceito o somatório de atestados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

5.3. Os atestados deverão comprovar experiência de no mínimo 50% para cada item de contratação do serviço, considerando as áreas hospitalares e assemelhadas:

5.4. Áreas semicríticas e críticas: deverão ser apresentados contratos referentes a ambientes hospitalares, sendo admitidas as seguintes possibilidades:

5.5. Apresentar atestados comprobatórios contendo o somatório das áreas na unidade de medida de metro quadrado; ou

5.6. Apresentar atestados comprobatórios contendo os quantitativos dos seguintes ambientes higienizados, considerando as referências de dimensionamento dispostas na RDC50/2002 (dimensões mínimas):

5.7. Os quantitativos mínimos a serem apresentados são:

5.7.1. Áreas semicríticas: Total 5.563,67m², 50% = 2.781,83m²

5.7.2. Áreas críticas: Total 12.340,36m², 50% = 6.170,18m²

5.8. Os atestados devem conter:

5.8.1. Prazo contratual, data de início e término dos serviços;

5.8.2. Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;

5.8.3. Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);

5.8.4. Caracterização do bom desempenho do licitante;

5.8.5. Outros dados característicos se houver;

5.9. Somente serão aceitos atestados que se referiram a contratos já concluídos ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

5.10. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.11. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

5.12. O LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

5.13. A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará o LICITANTE às sanções previstas no Decreto nº 10.024/19, de 31/05/2005.

5.14. Visita técnica para dimensionamento:

5.14.1. Recomenda-se que se faça a vista técnica, no local para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

5.14.2. A Visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à abertura do certame o contato para agendamento da visita poderá ser feito pelo telefone (45) 332-15376 ou eliane.comineti@unioet.br com Eliane Terezinha Barbosa Comineti.

5.14.3. Atestado de visita técnica (modelo consta no Apêndice III). A empresa deverá apresentar o atestado de visita técnica, emitido pela CONTRATANTE, em nome da licitante, certificando que visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, não podendo alegar desconhecimento de eventuais dificuldades.

5.14.3.1. Serão válidas as visitas técnicas realizadas em decorrência do Pregão Eletrônico 0405/2024.

5.14.3.2. Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração de dispensa de visita/vistoria (modelo consta no Apêndice IV). A não realização de vistoria não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do serviço. Caso não realizada a vistoria, o atestado de visita deverá ser substituído por declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

6. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM:

6.1. Juntamente com a proposta será necessário apresentar planilha detalhada de composição de custos, contendo o valor mensal e valor total:

6.1.1. Apresentação de planilha de composição de custos detalhada contendo todos os custos relacionados à mão de obra (informação da CCT a que está vinculada a proposta, composição da remuneração, encargos e benefícios anuais, mensais e diários, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos (contemplando também os custos com lavanderia e tratamento de resíduos químicos), custos indiretos, tributos e lucro);

6.1.2. Apresentação de planilha contendo todos os insumos da Tabela 2 (insumos), Tabela 4 (uniformes) e Tabela 5 (equipamentos), com o valor unitário e valor total.

6.2. planilha de composição de custos:

6.2.1. detalhada contendo todos os custos relacionados à mão de obra (informação da Convenção Coletiva de Trabalho a que está vinculada a proposta, composição da remuneração, encargos e benefícios anuais, mensais e diários, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos (contemplando também os custos com lavanderia e tratamento de resíduos químicos), custos indiretos, tributos e lucro);

6.2.2. A empresa deve utilizar o modelo da planilha de composição de custos disponibilizada pelo HUOP;

6.2.3. a utilização de percentuais diferentes no módulo provisão para rescisão e custo de reposição do profissional ausente (submódulo ausências legais) somente será aceita mediante justificativa com embasamento legal.

6.2.4. Apresentar uma planilha para cada função constante no Tabela 1 – Descrição da mão de obra;

6.2.5. Na planilha de composição de custos a empresa deve informar a CCT utilizada para elaborar a proposta e as planilhas;

6.2.6. A CCT deve ser de acordo com a atividade preponderante da empresa, que enquadre as funções de trabalho do edital e abrangendo a localidade de prestação dos serviços.

6.2.7. Informar o regime tributário da empresa;

6.2.8. Na planilha de composição de custos devem ser considerados todos os benefícios da CCT;

6.3. Esclarecimentos sobre o modelo da planilha de composição de custos que deve ser utilizado pela empresa:

6.4. O cálculo da insalubridade deve ser realizado tendo como base o salário-mínimo nacional;

6.5. O intervalo intrajornada deve ser usufruído pelo funcionário, devendo constar na planilha valor zerado;

6.6. Os benefícios mensais e diários devem ser informados na planilha de acordo com a CCT adotada;

6.7. O indicador referente ao Aviso Prévio Indenizado deverá ser matematicamente modificado a fim de considerar o percentual de 1,94% nos primeiros 12 meses e de 0,194% nos demais meses.

6.8. O indicador referente a Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado deverá ser matematicamente modificado a fim de considerar o percentual de 0,15520% nos primeiros 12 meses e de 0,01552% nos demais meses.

6.9. planilha contendo todos os insumos da Tabela 2 (insumos), Tabela 4 (uniformes) e Tabela 5 (equipamentos), com o valor unitário e valor total.

7. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 7.1. Cadastro dos funcionários no e-social, conforme portaria do ministério da economia nº 300, de 13/06/2019 e portaria da secretaria especial de previdência e trabalho nº 716, de 04/07/2019;
- 7.2. ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional).
- 7.3. Cópia de Ficha ocupacional, carteira de vacina.
- 7.4. Cópia do certificado de treinamento admissional, bem como do conteúdo ministrado;
- 7.5. Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5; NR-12; NR;22; NR;32 E NR;35.
- 7.6. Todos os profissionais que irão realizar serviços em altura devem ter curso NR; 35 e exame médico em dia.
- 7.7. A contratada deverá apresentar RT com formação na área da saúde, preferencialmente enfermeiro, que atue pela empresa, para suporte assistencial imediato, quando solicitado pela contratante. Este deve apresentar no mínima de 1 (um) ano de experiência na gestão de limpeza ou áreas afins em estabelecimento de saúde, e garantir a execução dos serviços dentro das normas e boas práticas estabelecidas pela legislação vigente.
- 7.8. Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
- 7.9. Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- 7.10. Plano de contingenciamento para os casos de paralisações, pandemias e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço.
- 7.11. Apresentar plano seguro de descarte de materiais vencidos, danificados ou não utilizados, o descarte deve ser feito por empresa responsável pela destinação correta destes resíduos.
- 7.12. Apresentar contrato com empresa responsável pela coleta e destinação final destes resíduos; químicos e infectantes, para os galões de saneantes dispostos em área de isolamento.
- 7.13. Licença de veículos sanitário para coleta e transporte de resíduos gerados pela empresa.
- 7.14. Alvará sanitário da subcontrata para coleta de resíduos;
- 7.15. Da documentação a ser apresentada para os saneantes:
- 7.16. Apresentar contrato com empresa responsável pela higienização de panos de chão panos, tapetes e roupas privativas e assemelhados.
- 7.17. Alvará sanitário da subcontrata lavanderia;
- 7.18. Licença de veículos sanitário para coleta e transporte de roupas hospitalares.
- 7.19. Licença Operacional.

7.20. Apresentar lista contendo os produtos saneantes (FISPQs) utilizados na higienização dos panos e assemelhados.

7.21. Lista com todos os saneantes; Ficha técnica contendo as propriedades e composição química dos produtos a serem empregados nos processamentos; FISPQ dos produtos a serem empregados nos processamentos;

7.22. Certificado de Licença Sanitária da fabricante ou detentora do registro emitido pela autoridade sanitária competente dos Estados ou Distrito Federal ou Municípios, aquela que couber, onde constam as atividades sujeitas a vigilância sanitária que o estabelecimento está apto a exercer, regular. Os protocolos de revalidação do certificado deverão estar acompanhados de comprovante da tramitação ou declaração do órgão público concedente da referida licença. De acordo com o que preconiza: RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 185, DE 22 DE OUTUBRO DE 2001 / DECRETO Nº 8.077, DE 14 DE AGOSTO DE 2013 / LEI Nº 6.360 DE 23 DE SETEMBRO DE 1976.

7.23. No caso de o CNPJ do registro ser referente a sede administrativa e não possuir licença sanitária, deverá ser apresentado documento comprobatório emitido pela vigilância local comprovando a situação.

7.24. Autorização de Funcionamento da fabricante ou detentora do registro emitida pela ANVISA, onde constam as atividades sujeitas a vigilância sanitária que o estabelecimento está apto a exercer, regular, perfeitamente legíveis e destacadas. Conforme Resolução da diretoria colegiada- RDC nº 16, de 1º de abril de 2014 e suas alterações (ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA). Disponível em: <https://consultas.anvisa.gov.br/#/saude/>. Acessado em: 10 fev. 2021.

7.25. Registro/Cadastro/Notificação do Produto no Ministério da Saúde conforme Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências e suas alterações, para os itens considerados produtos para a saúde, inclusive para produtos importados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6360.htm. Acessado em: 10 fev. 2021 e RDC nº 270, de 28 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a migração do regime de cadastro para o regime de notificação dos dispositivos médicos de classe de risco I. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2019/rdc0270_28_02_2019.pdf. Acessado em: 10 fev. 2021.

7.26. Serão aceitos documentos obtidos através do endereço eletrônico <https://consultas.anvisa.gov.br/#/> ou sob a forma de cópia do Diário Oficial, devidamente destacado o trecho pertinente para comprovação. Para os produtos para a saúde dispensados de registro, cadastro e ou notificação, as empresas deverão apresentar o respectivo ato formal de dispensa de registro, conforme as Resoluções da diretoria colegiada e alterações (RDC nº 185, de 22 de outubro de 2001; RDC nº 207, de 17 de novembro de 2006; e RDC nº 40, de 26 de novembro de 2006). Disponíveis em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2001/rdc0185_22_10_2001.pdf , http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0207_17_11_2006.html e http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2015/rdc0040_26_08_2015.pdf . Acessados em: 10 fev. 2021. e outubro de 2015) da ANVISA. Disponíveis em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2001/rdc0185_22_10_2001.pdf, http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0207_17_11_2006.html e http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2015/rdc0040_26_08_2015.pdf. Acessados em: 10 fev. 2021.

7.27. As documentações deverão ser apresentadas pela empresa no prazo de até 10 (dez) dias após o início da execução dos serviços.

8. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP

8.1. Para esta licitação não serão aplicados os benefícios de ME/EPP, em decorrência do Decreto Estadual 10.086/2023, Art. 379, parágrafo 3º, “§ 3º As disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 não serão aplicadas, nos casos de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.”

Anexo III - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO DE DESCRITIVO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1130/2024	Ano: 2024
1. DADOS DO FORNECEDOR	

Fornecedor:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Banco:

Conta corrente:

Inscrição Estadual:

Cidade:

e-mail:

Estado:

Agência:

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, interna e externa, de ambiente hospitalar, visando manter condições adequadas de higienização ao Hospital Universitário do Oeste do Paraná, disponibilizando mão de obra qualificada, mantendo a conservação dos ambientes, desinfecção de superfícies fixas, remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos, com o fornecimento de produtos, saneantes hospitalares, insumos, materiais e equipamentos e uniformes, EPIs. Com a disponibilização sistema de medição de eficácia de limpeza de superfícies hospitalares, conjugando os métodos teste de verificação de proteína, para atender ao(à) Hospital Universitário do Oeste do Paraná.**

Lote 1	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Bruto	Valor Total Bruto	Valor Unitário s/ ICMS	Valor Total s/ ICMS	Alíquota % ICMS
Item 1	Descrição do item que demonstre que o produto ofertado atende ao descritivo solicitado no termo de referência, informar marca/modelo/referência, registro do produto (se exigido no descritivo).						

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Local, 21 de agosto de 2024.

Representante Legal

Orientações para preenchimento da proposta:

Quando o produto for isento de registro, pode ser informado que o mesmo é isento.

A proposta deverá ser elaborada observando-se o quantitativo de cotação de quantidade (vedada a cotação parcial ou inferior à exigida em cada um dos itens que compõem o Anexo I). Não deverão ser cotados produtos que não atendam às especificações mínimas previstas nos itens do Anexo I, sob pena de desclassificação.

O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com o benefício do ICMS, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item, independentemente de tratar-se de “operação interna”, conforme estabelece o Convênio ICMS n.º 26, de 2003 - CONFAZ.

As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS 26, de 2003 - CONFAZ deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital.

Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Cidade, 21 de agosto de 2024.

OUTORGANTE

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

- atendemos e aceitamos todas as exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
- nos responsabilizamos pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe a esta empresa efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.
- para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.
- atendemos ao Decreto n.º 10.086, de 2022 do art. 362, cumpro o disposto no item 6, referente as regras de SUSTENTABILIDADE conforme Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.
- como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), fornecerei à Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:
 - aqueles inerentes a documentos de identificação;
 - referentes a participações societárias;
 - informações inseridas em contratos sociais;
 - endereços físicos e eletrônicos;
 - estado civil;
 - eventuais informações sobre cônjuges;
 - relações de parentesco;
 - número de telefone;
 - sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
 - informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa;dentre outros necessários à contratação.
- realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020
- cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;
- Estou ciente que essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública e ainda que o tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local, 21 de agosto de 2024.

Representante Legal

Anexo VI - CONTRATO DE FORNECIMENTO

CONTRATO Nº /2024 – HUOP

- GMS

CONTRATANTE: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (HUOP), pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 78.680.337/0007-70, situada na Av. Tancredo Neves, 3224, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Ordenador de Despesas e Diretor Geral do HUOP, Sr. Rafael Muniz de Oliveira, nomeado pelas Portarias n.º 0109/2020-GRE e 0167/2020-GRE, de 06/01/2020, inscrito(a) no CPF sob o n.º 315.165.618-80.

CONTRATADO: , pessoa jurídica de direito privado, sita à , inscrita no CNPJ sob n.º , representada neste ato por .

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022; pelo - Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), e Regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 10.086/2022 (protocolo n.º) que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO

6.1.1.1. O processo é composto por mão de obra com dedicação exclusiva, fornecimento de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes:

6.1.1.2. A mão de obra com dedicação exclusiva foi dimensionada considerando as informações do Apêndice II (Planilha de criticidade) do Anexo I, sendo:

Tabela 1 – Descrição da mão de obra

Tabela 1 – Descrição da mão de obra					
MÃO DE OBRA	ESCALA	H. DE TRBALHO	INSALUBRIDADE	QUAT. POSTOS ESTIMADA	TOTAL DE FUNCIONARIOS
ENCAREGADO DIURNO	12X36	DAS 07:00 ÀS 19:00	40%	1	2
SERVENTE DIURNO	12X36	DAS 07:00 ÀS 19:00	40%	47	94
ENCAREGADO-NOTURNO	12X36	DAS 19:00 ÀS 07:00	40% + 20 %ADCI.-NOTRUNO	1	2
SERVENTE-NOTURNO	12X36	DAS 19:00 ÀS 07:00	40% + 20 %ADCI.-NOTRUNO	16	32
COORDENADOR	44 HORAS	DAS 07:00 ÀS 16:48	40%	1	2
AUX. ADMINISTRATIVO	44 HORAS	DAS 07:00 ÀS 16:48	20%		
TOTAL					132

2. FUNDAMENTO

2.1 Este contrato decorre da , objeto do processo administrativo n.º conforme ato de homologação nas fls. xxx deste protocolo e publicação no diário oficial do estado nº xx de xxx.

3. REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Regime de execução: A execução do serviço dar-se-á sob forma de execução indireta em regime de empreitada por preço global para o serviço contratado;

3.2. Os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATANTE, conforme quantidade de postos e horários contratados, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

4. VALOR CONTRATUAL

4.1. Pelos serviços executados na ala materno-infantil o Contratante pagará ao Contratado o valor mensal de R\$ xxx (xxx), totalizando (xxx).

4.2. No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte.

5. DO REAJUSTE

5.1. Será admitida repactuação de preços nos termos do Art. 135 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.3. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

5.5. o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei Federal 14133/2021.

5.6. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

b) para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa), do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

5.6.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última

repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

5.6.3. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

5.6.4. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

5.6.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

5.6.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

5.6.9. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.6.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

5.6.11. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento pelo Índice IPCA.

5.6.12. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo

5.6.13. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.6.14. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.6.15. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.6.16. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

5.6.17. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

5.6.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

5.6.19. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.6.20. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.6.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

5.6.22. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento ou termo aditivo, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão deste contrato será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022 e a fiscalização será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022, bem como o cumprimento das obrigações elencadas no Termo de referência (Anexo I), integrante do presente contrato.

6.2. Analisar mensalmente o resultado do Instrumento de Medição de Resultado para possível aplicação de glosa;

6.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, conforme Portaria n.º xxx.

6.4. Dos responsáveis, ou quem vier a substituí-los no exercício do cargo:

- 6.4.1. Gestor: Eliane Terezinha Barbosa Comineti (eliane.comineti@unioeste.br).
- 6.4.2. Fiscais setoriais: Izabel Bueno de Souza, Célia L. M. Sampaio, Hélique F. Cordeiro, Neuza Maria Budtke, Maria de Fátima Martins, Florinal Amaro, fone [45 3321-5376 seção de apoio](tel:4533215376), Gisele Yumi Hoshino Gonçalves, (ccih@unioeste.br), fone 45 3321-5151;
- 6.4.3. Fiscal administrativo: xxxx
- 6.4.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação do serviço executado, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 7.1.1. Os serviços deverão ser executados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470, de forma ininterrupta, 24hs por dia, todos os dias da semana, conforme descrito na Tabela 1 – Descrição da mão de obra:
- 7.1.2. Os insumos e equipamentos devem ser entregues: Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470, horário de entrega: de segunda a sexta das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 7.1.3. O prazo para entrega do produto, deve ocorrer no 5º dia útil do mês, materiais, equipamentos, insumos e EPIs deverão ser entregues devidamente identificados, acondicionados em embalagens lacradas, em perfeitas condições para armazenamento, sendo que a falta do mesmo implicará no não recebimento deste pelo fiscal técnico.
- 7.1.4. Será destinado uma área para a estocagem de insumos correspondente ao consumo de até 30 dias.
- 7.1.5. Programar o recebimento de materiais em horários administrativos (8 horas diurna) e sob os cuidados do encarregado da CONTRATADA e Fiscal de Contrato.
- 7.1.6. Os bens serão recebidos pelo Gestor ou fiscal de contrato, e Coordenador Operacional, para efeito de verificação do quantitativo de insumos recebidos e sua conformidade.
- 7.1.7. Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão ser adequados ao ambiente hospitalar e à função que se destinam, de boa qualidade, passíveis de higienização e/ou desinfecção e mantidos em bom estado de conservação, estarem dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, devendo ser aprovados pela Administração do CCIH/ Responsável Farmacêutico Institucional e Seção de Apoio, conforme solicitado em planilha de composição de custos. Os artigos devem ser obrigatoriamente trocados em caso de danos. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.
- 7.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade necessária de papel toalha e papel higiênico, observando que devem ser brancos e interfolhados ou em rolos de folha dupla e da Classe 1, de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464.
- 7.1.9. Os saneantes deverão atender as recomendações presentes na norma regulamentadora RDC nº 47 de 25 de outubro de 2013 onde, a empresa contratada deverá garantir a qualidade. (A contratada deverá manter os saneantes em ambiente climatizado, longe do chão, com registro e monitoramento de temperatura).
- Além de estabelecer, documentar, implementar e manter sistema eficaz e eficiente para a gestão de qualidade.
- 7.1.10. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo

prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.11. A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer produto entregue, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição. Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) produto(s), objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.

7.1.12. Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) produto(s), objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.

7.1.13. Ainda deve haver sistema que retire efetivamente do mercado os produtos que apresentem desvios de qualidade que possam oferecer riscos ao usuário, com auxílio de procedimentos escritos, deve ser registrados, incluindo a conciliação entre as quantidades distribuídas e as quantidades resgatadas do produto em questão, com emissão de um relatório final e, os produtos recolhidos devem ser identificados e armazenados em área segregada e segura até a definição de sua destinação final as custadas de empresa contratada.

7.1.14. Garantir que os produtos sejam manuseados, armazenados e transportados de forma que a qualidade dos mesmos seja mantida por todo o processo de validade.

7.1.15. Os bens serão recebidos pelo gestor ou fiscal de contrato, para efeito de posterior verificação do quantitativo solicitado e sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.16. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.17. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.18. Nos termos do art. 359 do Decreto n.º 10.086, de 2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e ainda, nas compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

7.1.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.1.20. Fornecer funcionários capacitados conforme na quantidade solicitada conforme manual de segurança do paciente ANVISA 2012.

7.1.21. Prazo de validade do produto:

7.1.21.1. No caso de produtos com prazo de validade superior a 1 (um) ano, por ocasião da entrega, somente serão aceitos aqueles cujo prazos de validade a transcorrer seja igual ou inferior a 80% (oitenta por cento) do prazo previsto, ou seja, que ainda não tenha decorrido 20% (vinte por cento) do prazo de validade.

7.1.21.2. No caso de produtos com prazo de validade igual ou inferior a 1 (um) ano, somente serão aceitos aqueles cujos prazos de validade a transcorrer seja igual ou superior a 90% (noventa por cento) do prazo previsto, ou seja, que ainda não decorrido 10% (dez por cento) do prazo de validade.

7.1.21.3. O Contratante se reserva o direito de não receber nenhum produto com prazo de validade inferior aos especificados nos itens a e b, ressalvados os casos de interesse da Administração, desde que exista solicitação prévia da Contratada e justificativa expressa do órgão interessado, caso em que será formalizado o compromisso de troca de todo quantitativo não utilizado.

7.1.21.4. acarta de comprometimento de troca deverá acompanhar a nota fiscal no ato da entrega. A troca do quantitativo não utilizado até o vencimento deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a solicitação da Contratante.

7.2. Conceitos e princípios: Conforme definição do Manual de segurança do paciente em serviço de saúde; limpeza e desinfecção de superfícies (BRASIL,2012) os ambientes hospitalares podem ser classificados como:

7.2.1. Áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, 17 Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia e Laboratório.

7.2.2. Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.

7.2.3. Áreas não críticas: são as áreas não ocupadas por pacientes e onde não são realizados procedimentos, como as áreas administrativas e de circulação. Contemplando todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.

7.2.3.1. Além desta classificação, conforme o Centers for Diseases Control (CDC, 2003) uma outra forma de classificação considera de maneira mais detalhada os riscos envolvidos no manejo de cada superfície, dividindo-as em: superfícies de equipamentos médicos (monitores, bombas de infusão, aparelho de raio x) e superfícies gerais, subdividindo-as, por sua vez, em: baixo contato com as mãos (pisos, tetos) ou alto contato com as mãos (maçanetas, tomadas de luz, grades de camas). Sendo que aquelas classificadas como alto contato com as mãos deve ser limpas e desinfetadas com maior frequência, pois representam maior risco de transmissão de patógenos no ambiente hospitalar.

7.2.3.2. Áreas externas: são áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes.

7.2.3.3. Áreas não críticas de alto tráfego: são corredores, rampas, escadas, elevadores e recepções.

7.2.4. A classificação das áreas implica na definição da periodicidade da realização do serviço, nos saneantes e insumos aplicados e no dimensionamento de recursos humanos.

8. CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

8.1.1. Os serviços deverão ser executados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470, de forma ininterrupta, 24hs por dia, todos os dias da semana, conforme descrito na Tabela 1 – Descrição da mão de obra:

8.1.2. Os insumos e equipamentos devem ser entregues: Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470, horário de entrega: de segunda a sexta das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

8.1.3. O prazo para entrega do produto, deve ocorrer no 5º dia útil do mês, materiais, equipamentos, insumos e EPIs deverão ser entregues devidamente identificados, acondicionados em embalagens lacradas, em perfeitas condições para armazenamento, sendo que a falta do mesmo implicará no não recebimento deste pelo fiscal técnico.

8.1.4. Será destinado uma área para a estocagem de insumos correspondente ao consumo de até 30 dias.

8.1.5. Programar o recebimento de materiais em horários administrativos (8 horas diurna) e sob os cuidados do encarregado da CONTRATADA e Fiscal de Contrato.

8.1.6. Os bens serão recebidos pelo Gestor ou fiscal de contrato, e Coordenador Operacional, para efeito de verificação do quantitativo de insumos recebidos e sua conformidade.

8.1.7. Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão ser adequados ao ambiente hospitalar e à função que se destinam, de boa qualidade, passíveis de higienização e/ou desinfecção e mantidos em bom estado de conservação, estarem dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, devendo ser aprovados pela Administração do CCIH/ Responsável Farmacêutico Institucional e Seção de Apoio, conforme solicitado em planilha de composição de custos. Os artigos devem ser obrigatoriamente trocados em caso de danos. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.

8.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade necessária de papel toalha e papel higiênico, observando que devem ser brancos e interfolhados ou em rolos de folha dupla e da Classe 1, de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464.

8.1.9. Os saneantes deverão atender as recomendações presentes na norma regulamentadora RDC nº 47 de 25 de outubro de 2013 onde, a empresa contratada deverá garantir a qualidade. (A contratada deverá manter os saneantes em ambiente climatizado, longe do chão, com registro e monitoramento de temperatura).

Além de estabelecer, documentar, implementar e manter sistema eficaz e eficiente para a gestão de qualidade.

8.1.10. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.11. A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer produto entregue, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição. Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) produto(s), objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.

8.1.12. Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) produto(s), objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.

8.1.13. Ainda deve haver sistema que retire efetivamente do mercado os produtos que apresentem desvios de qualidade que possam oferecer riscos ao usuário, com auxílio de procedimentos escritos, deve ser registrados, incluindo a conciliação entre as quantidades distribuídas e as quantidades resgatadas do produto em questão, com emissão de um relatório final e, os produtos recolhidos devem ser identificados e armazenados em área segregada e segura até a definição de sua destinação final as custadas de empresa contratada.

8.1.14. Garantir que os produtos sejam manuseados, armazenados e transportados de forma que a qualidade dos mesmos seja mantida por todo o processo de validade.

8.1.15. Os bens serão recebidos pelo gestor ou fiscal de contrato, para efeito de posterior verificação do quantitativo solicitado e sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.1.16. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.1.17. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.1.18. Nos termos do art. 359 do Decreto n.º 10.086, de 2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e ainda, nas compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

8.1.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.1.20. Fornecer funcionários capacitados conforme na quantidade solicitada conforme manual de segurança do paciente ANVISA 2012.

8.1.21. Prazo de validade do produto:

8.1.21.1. No caso de produtos com prazo de validade superior a 1 (um) ano, por ocasião da entrega, somente serão aceitos aqueles cujos prazos de validade a transcorrer seja igual ou inferior a 80% (oitenta por cento) do prazo previsto, ou seja, que ainda não tenha decorrido 20% (vinte por cento) do prazo de validade.

8.1.21.2. No caso de produtos com prazo de validade igual ou inferior a 1 (um) ano, somente serão aceitos aqueles cujos prazos de validade a transcorrer seja igual ou superior a 90% (noventa por cento) do prazo previsto, ou seja, que ainda não decorrido 10% (dez por cento) do prazo de validade.

8.1.21.3. O Contratante se reserva o direito de não receber nenhum produto com prazo de validade inferior aos especificados nos itens a e b, ressalvados os casos de interesse da Administração, desde que exista solicitação prévia da Contratada e justificativa expressa do órgão interessado, caso em que será formalizado o compromisso de troca de todo quantitativo não utilizado.

8.1.21.4. acarta de comprometimento de troca deverá acompanhar a nota fiscal no ato da entrega. A troca do quantitativo não utilizado até o vencimento deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a solicitação da Contratante.

8.2. Conceitos e princípios: Conforme definição do Manual de segurança do paciente em serviço de saúde; limpeza e desinfecção de superfícies (BRASIL,2012) os ambientes hospitalares podem ser classificados como:

8.2.1. Áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, 17 Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia e Laboratório.

8.2.2. Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.

8.2.3. Áreas não críticas: são as áreas não ocupadas por pacientes e onde não são realizados procedimentos, como as áreas administrativas e de circulação. Contemplando todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.

8.2.3.1. Além desta classificação, conforme o Centers for Diseases Control (CDC, 2003) uma outra forma de classificação considera de maneira mais detalhada os riscos envolvidos no manejo de cada superfície, dividindo-as em: superfícies de equipamentos médicos (monitores, bombas de infusão, aparelho de raio x) e superfícies gerais, subdividindo-as, por sua vez, em: baixo contato com as mãos (pisos, tetos) ou alto contato com as mãos (maçanetas, tomadas de luz, grades de camas). Sendo que aquelas classificadas como alto contato com as mãos deve ser limpas e desinfetadas com maior frequência, pois representam maior risco de transmissão de patógenos no ambiente hospitalar.

8.2.3.2. Áreas externas: são áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes.

8.2.3.3. Áreas não críticas de alto tráfego: são corredores, rampas, escadas, elevadores e recepções.

8.2.4. A classificação das áreas implica na definição da periodicidade da realização do serviço, nos saneantes e insumos aplicados e no dimensionamento de recursos humanos.

8.2.5. CONCEITO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

8.2.5.1. A higienização hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies promovendo a remoção de sujidade visíveis, remoção e redução de microorganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, mediante aplicação de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui teto, pisos, paredes, divisórias, cortinas, portas, janelas vidros, mobiliários, equipamento, instalações sanitárias, cozinhas e demais equipamentos(TORRES, COVAS,2008).

8.2.6. PRINCÍPIO DA HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

8.2.6.1. Os procedimentos de higienização hospitalar devem observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente concernentes ao controle de infecção hospitalar;

8.2.6.2. Habilitar os profissionais de higienização hospitalar para o uso de equipamentos específicos destinados a higienização da área crítica, semicríticas, não críticas e áreas citadas;

8.2.6.3. Todos os profissionais devem utilizar uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI):

8.2.6.4. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos contaminado para sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimentos único (faixa) do fundo para frente e de dentro para fora;

8.2.6.5. Usar técnica de dois baldes sendo um para aguar e solução detergente/ desinfetante e outro de com água para o enxágue, de cores distintas.

8.2.7. TIPOS DE LIMPEZA

8.2.7.1. Limpeza diária: é aquela realizada diariamente utilizando água, sabão e fricção mecânica, após a retirada dos resíduos;

8.2.7.2. Limpeza concorrente: é o processo de limpeza/ desinfecção diária que acontece com o ambiente ocupado, com a finalidade de remover a sujeira, recolher aos resíduos conforme a sua calcificação, repor os materiais de higiene (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool em gel) e a limpeza molhada dos banheiros, proporcionando ambiente limpo e agradáveis.

8.2.7.3. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, teto, janelas, luminárias, portais, portas, contêdores e demais itens, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental e realizando o abastecimento das unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com periodicidade pré-definida, e ainda após a remoção do paciente por alta, transferência, óbito, suspensão de medidas de isolamento, e após o término do mapa cirúrgico (ao final da última cirurgia) ou ao final das cirurgias sujas.

8.2.7.4. Limpeza imediata: é aquela realizada quando ocorre sujeira, em qualquer período do dia. É realizada para a remoção imediata de derramamento e consequentemente liberação para o ambiente dos microorganismos porventura presentes.

8.2.7.5. Limpeza de manutenção: é a limpeza em locais com grande fluxo de pessoas e de procedimentos. Exemplo: ambulatórios, banheiros públicos, halls. Inclui limpeza do piso, banheiros e retirada de lixo. Deve ser realizada nas periodicidades mínimas por unidade/setor, e/ou quando necessário.

8.2.8. METODO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

8.2.8.1. Deve-se observar o Procedimento Operacional Padrão (POP) da UNIDADE -Hospitalar.

8.2.8.2. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico com a associação a agentes químicos para a limpeza, desinfecção e descontaminação.

8.2.8.3. Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal de áreas externas.

8.2.8.4. Limpeza por Indução Eletrostática: Trata-se de alternativa de inovação tecnológica para desinfecção de ambiente hospitalar, realizada com equipamento pulverizador com indução de cargas elétricas que garantem distribuição de peróxido de hidrogênio, sendo destinada para a Limpeza Terminal, sua utilização será precedida de avaliação pela CCIH.

8.2.8.5. Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal em jardins e áreas externas.

8.2.8.6. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

8.2.8.7. A limpeza seca com vassoura é permitida somente em áreas externas. Utilizar, sempre que possível, equipamentos como varredoras ou lavadoras que aumentem a produtividade na atividade.

Áreas Físicas	Tipos de Áreas Físicas	Produtividade de Referência	Frequência /periodicidade
I – ÁREAS INTERNAS	a) Pisos acarpetados	600 m ²	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
	b) Pisos frios	600 m ²	
	c) Laboratórios	330 m ²	
	d) Almoxarifados /galpões	1.350 m ²	
	e) Oficinas	1.200 m ²	
	f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	800 m ²	
II – ÁREAS EXTERNAS	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.200 m ²	Diária, semanal, mensal conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
	b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m ²	
	c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.200 m ²	
	d) Pátios e áreas verdes com média frequência	1.200 m ²	
	e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.200 m ²	
	f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	

1 Fonte: Prestação de serviço de limpeza, anseio e conservação/ Ministério do Planejamento, Orçamento da União e Gestão, Secretaria e Tecnologia de Informação- Brasília: SLTI, 20014. (Caderno de Logística: Contratação pública sustentável). Produtividade adotada foi calculada com base no quadro acima proporcional para 12 horas diárias. Está disponível em planilha item 16.2. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO | MEMÓRIA DE CÁLCULO (ART. 15, IV, DEC. 10.086/22)

8.2.9. DOS PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA:

8.2.9.1. Deverão ser seguidos os POPs, com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho conforme apreciados e autorizados pela CCIH ou estrutura similar antes do início da prestação do serviço.

8.2.9.2. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

8.2.9.3. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

8.2.9.4. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido; dividindo o corredor ao meio, no sentido do comprimento, deixando sempre um lado livre para a passagem de pessoal enquanto procede a limpeza do outro.

8.2.9.5. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.

8.2.9.6. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

8.2.9.7. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital, seguida de desinfecção da superfície;

8.2.9.8. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora; Dar ênfase para as superfícies mais tocadas;

8.2.9.9. Realizar a coleta do lixo pelo menos quatro vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia;

8.2.9.10. É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.

8.2.9.11. Usar luvas, panos, fibras e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

8.2.9.12. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (escovas, baldes etc.) nos DML indicados pela seção de apoio, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

8.2.9.13. Os panos, refis de mops deverão ser higienizados em lavanderia industrial, no intuito de promover a desinfecção destes materiais através de processo que garanta a segurança da higiene e correrá por conta da CONTRATADA.

8.2.10. QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SUA PERIODICIDADE

Quadro 2- Frequência de Limpeza concorrente.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
ÁREAS CRÍTICAS	3X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

ÁREAS NÃO-CRÍTICAS	1X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ÁREAS SEMICRÍTICAS	2X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ÁREAS COMUNS	1X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ÁREAS EXTERNAS	2X POR DIA; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

Fonte: Segurança dos pacientes em serviços de saúde, ANVISA, 2012.

Quadro 3- Área externa - Fachadas

ÁREAS EXTERNAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
LIMPEZA DE VIDROS	A CADA TRÊS MESES COM DATA E HORÁRIO PRÉ-ESTABELECIDOS E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DE CANHAS	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA FACHADAS CONCRETO.	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DE TIJOLOS APARENTE.	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DE PLATIBANDA E ESTRUTURAS METÁLICAS	1X POR MÊS; DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
LIMPEZA DA COBERTURA	A CADA 3 MESES COM DATA E HORÁRIO PREESTABELECIDO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

Quadro 4- Área externa

ÁREAS EXTERNAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
VARREDURA E COLETA DE RESÍDUOS (LIXEIRAS EXTERNAS)	3 X POR SEMANA

Quadro 5- Dispensers e lixeiras

	FREQUÊNCIA MÍNIMA
DISPENSER DE ÁLCOOL GEL	1 X POR SEMANA
DISPENSER DE SABONETE	1 X POR SEMANA
LIMPEZA DE LIXEIRAS INTERNA E EXTERNAMENTE.	DIARIAMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

8.2.11. **ÁREAS INTERNAS**

8.2.11.1. **DIARIAMENTE CONFORME ROTINA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

8.2.11.1.1. Proceder a varredura úmida em todas as dependências das áreas hospitalares, tais como: consultórios, enfermarias, vestiários, escadas, pisos, corredores, salas de aula, salas administrativas, salas de serviços, ambulatórios, UTIs, centro cirúrgico, laboratórios e outras afins.

8.2.11.1.2. Higienizar corrimões, maçanetas das portas, cadeiras e bate maca, secar e friccionar 3 vezes consecutivas com produto adequado.

8.2.11.1.3. Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza;

8.2.11.1.4. Proceder lavagem de pias e assentos dos sanitários com saneante, duas vezes ao dia ou quando necessário;

8.2.11.1.5. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários e salas de serviços, sempre que necessário sem desperdício;

8.2.11.1.6. Limpar todo interior dos elevadores, pisos, portas e metais, polindo os revestimentos de metal das paredes com material apropriado, usando o produto adequado;

8.2.11.1.7. Proceder a coleta de resíduos e higienização das lixeiras interna e externamente (lixo) quatro vezes ao dia ou tantas vezes quantas forem necessárias para manter a limpeza e a ordem, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com o preconizado pela instituição ou se houver a necessidade. Os resíduos infectantes em sacos branco leitoso hospitalar, os resíduos biológicos que necessitem de tratamento externos em sacos vermelhos, os resíduos comuns não recicláveis em sacos pretos, os resíduos comuns recicláveis em sacos azuis, removendo-os sempre que estes alcançarem 2/3 da capacidade do coletor e encaminhar para o expurgo;

8.2.11.1.8. Proceder à limpeza concorrente dos quartos de internação quando ocupados por pacientes e após a sua saída realizar a limpeza terminal do leito.

8.2.11.1.9. Em caso de presença de matéria orgânica (fezes, urina, sangue, vômitos e secreções), proceder à retirada da matéria com papel toalha e após proceder à limpeza e desinfecção.

8.2.11.1.10. As camas (estruturas metálicas) só devem ser higienizadas com água e sabão e realizar a desinfecção com produto adequado e ao final friccionar desinfetante por 3 vezes;

8.2.11.1.11. Lavar e desinfetar os coletores de resíduos com água e sabão e secá-los, colocando sacos plásticos coloridos de acordo com tipo de resíduo a ser coletado;

8.2.11.1.12. Proceder a limpeza e desinfecção dos bebedouros com água e sabão. Não utilizar produtos corrosivos e/ou abrasivos e nem outro desinfetante sem a devida orientação técnica da SCIH e/ou responsável pela Unidade;

8.2.11.1.13. Lavar e desinfetar os banheiros e sanitários, incluindo paredes, pisos azulejos, pias, aparelhos sanitários entre outras peças do ambiente, com água e sabão e proceder à desinfecção com solução de hipoclorito a 1%. Mantê-los limpos e desinfetados durante todo o período. Limpar ralos para evitar obstruções, mantendo-os fechados;

8.2.11.1.14. Os banheiros localizados em área de grande circulação deverão ser limpos e desinfetados duas vezes ao dia e sempre que necessário;

8.2.11.1.15. As áreas de grande circulação deverão ser limpas e desinfetadas duas vezes ao dia e sempre que necessário;

8.2.11.1.16. Os pisos tratados devem receber manutenção diária, considerando as características de cada piso, normas e recomendações da Vigilância Sanitária ou normas e rotinas preconizadas pela SCIH/CCIH;

8.2.11.1.17. Proceder à limpeza concorrente de áreas semicríticas, sem permanência de pacientes, pelo menos uma vez ao dia.

8.2.11.1.18. Higienizar após cada refeição, o Serviço de Nutrição e Dietética e o Refeitório e realizar recolha de resíduos e higienização de lixeiras.

8.2.11.1.19. A utilização de pano de chão durante o processo de limpeza estes deveram ser disponibilizados em kit na quantidade solicitada pela contratante a fim de atender a unidade e que permitida a higienização e troca deste em caso de isolamento, não é permitido o compartilhamento destes. E utilização de panos wipers sempre que possível.

8.2.11.1.20. Os panos de limpeza hospitalar, quando utilizados, devem ser selecionados de forma a não contribuir para a emissão de particulados e para não desprender as sujidades e microrganismos das superfícies já limpas.

8.2.11.1.21. Recolher os recipientes com o lixo, em veículos apropriados e depositá-los nos abrigos externos determinados pela CONTRATANTE, conforme o tipo e de acordo com a legislação vigente;

8.2.11.1.22. Promover limpeza e higienização das lixeiras e/ou depósitos externos e intermediários;

8.2.11.1.23. Realizar a limpeza dos carros de recolhimento dos resíduos.

8.2.11.1.24. Limpeza da área externa calçadas e conservação da jardinagem e fachadas.

8.2.11.1.25. Os agentes de limpeza (coletadores de resíduos), devem realizar a coleta de resíduos diariamente e quantas vezes forem necessárias.

8.2.11.2. SEMANALMENTE

8.2.11.2.1. Lavar todas as áreas destinadas ou não ao público, incluindo portas, peitoris de janelas e basculantes;

8.2.11.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.2.11.2.3. Limpar as manchas das portas, rodapés, espelhos dos sanitários e colunas laváveis;

8.2.11.2.4. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais (com equipamentos próprios), observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;

8.2.11.2.5. Polir metais que guarnecem móveis, portas, janelas, instalações do prédio, elevadores e tubulações;

- 8.2.11.2.6. Higienizar paredes e tetos das áreas críticas e semicríticas;
- 8.2.11.2.7. Higienizar divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 8.2.11.2.8. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;
- 8.2.11.2.9. Executar demais serviços considerados necessários, de acordo com a necessidade de cada unidade;
- 8.2.11.2.10. Limpeza e desinfecção do dispenser e reposição de álcool, sabonete e papel toalha ou sempre que necessário identificando no dispenser a data de realização do serviço;
- 8.2.11.2.11. Realizar limpeza de refrigeradores e manter registro atualizado.
- 8.2.11.2.12. Apresentar cronograma Limpeza e desinfecção do dispenseres semanal.
- 8.2.11.3. M E N S A L M E N T E:
- 8.2.11.3.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 8.2.11.3.2. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços realizados durante o mês;
- 8.2.11.3.3. Limpar todos os vidros aplicando-lhes produtos próprios contra embaçamento, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;
- 8.2.11.3.4. Limpar fachadas envidraçadas (face interna), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos próprios contra embaçamento;
- 8.2.11.3.5. Realizar o tratamento de piso com produtos adequados à cada tipo de piso, de acordo com o disposto no POP.
- 8.2.11.3.6. Higienizar paredes e tetos das áreas não críticas e semicríticas sem permanência de pacientes.
- 8.2.11.4. T R I M E S T R A L M E N T E:
- 8.2.11.4.1. Limpeza da face externa das janelas, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35.
- 8.2.11.4.2. Limpeza e conservação de fachadas.
- 8.2.11.5. S E M E S T R A L M E N T E:
- 8.2.11.5.1. Executar os seguintes serviços no início do Contrato (1º mês) e a partir daí a cada 06 (seis) meses, em finais de semana, previamente agendados:
- 8.2.11.5.2. Limpeza e tratamento de piso
- 8.2.11.5.3. A empresa CONTRATADA deverá realizar o tratamento de piso conforme o tipo de piso, com utilização de equipamentos e produtos testados e aprovados pela Unidade Hospitalar, com funcionários devidamente capacitados;
- 8.2.11.5.4. Limpar as esquadrias de alumínio.

8.2.12. DOS RECURSOS HUMANOS

8.2.12.1. ENCARREGADOS:

8.2.12.1.1. Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de higienização de, pelo menos, 12 meses.

8.2.12.1.2. Dos requisitos mínimos: Ensino médio completo.

8.2.12.1.3. Operar calculadora.

8.2.12.1.4. Do Perfil: agilidade, descrição, sigilo, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe.

8.2.12.1.5. Encarregado deve orientar a execução dos serviços e este deverá manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à espécie contratual;

8.2.12.1.6. O Encarregado deve instruir seus empregados as atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas ao contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função ou acúmulo de função.

8.2.12.1.7. Caberá garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, necessárias aos executantes dos serviços.

8.2.12.1.8. Notificar ao gestor do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis;

8.2.12.1.9. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

8.2.12.1.10. Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;

8.2.12.1.11. Selecionar os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;

8.2.12.1.12. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;

8.2.12.1.13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;

8.2.12.1.14. Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores;

8.2.12.1.15. Programar com a coordenadora de higienização da instituição as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço;

8.2.12.1.16. Realizar checklist diário das rotinas dos setores da Unidade e higienização de carrinhos funcionais/Geladeiras/Bebedouros.

8.2.12.1.17. Registrar diariamente as atividades realizadas em prontuários, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;

- 8.2.12.1.18. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza;
- 8.2.12.1.19. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;
- 8.2.12.1.20. Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;
- 8.2.12.1.21. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
- 8.2.12.1.22. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- 8.2.12.1.23. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- 8.2.12.1.24. Elaborar e redigir ocorrências;
- 8.2.12.1.25. Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção (concorrente e terminal) de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas da instituição; garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;
- 8.2.12.1.26. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;
- 8.2.12.1.27. Garantir a coleta dos resíduos sólidos de saúde conforme Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde do HUOP;
- 8.2.12.1.28. Comunicar a Supervisora Administrativa Operacional e a instituição a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias.
- 8.2.12.1.29. Orientar quanto ao uso das placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza;
- 8.2.12.1.30. Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgos;
- 8.2.12.1.31. Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;
- 8.2.12.1.32. Providenciar, dentro do período, a reposição do colaborador faltante;
- 8.2.12.1.33. Zelar pela ordem e pela disciplina;
- 8.2.12.1.34. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- 8.2.12.1.35. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 8.2.12.1.36. Gerenciar o fluxo de trabalhos interno e externo.
- 8.2.12.1.37. Realizar registro de entrega e recebimento de equipamentos diariamente (registro das condições de entrega e condições de recebimento).
- 8.2.12.2. SERVENTES
- 8.2.12.2.1. Dos requisitos: ensino fundamental completo.

- 8.2.12.2.2. Operar calculadora.
- 8.2.12.2.3. Adotar postura profissional, falar em tom baixo em todas as dependências do hospital, inclusive nas escadas, pátios e corredores e zelar pelo bem público.
- 8.2.12.2.4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 8.2.12.2.5. Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- 8.2.12.2.6. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade hospitalar, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- 8.2.12.2.7. Realizar limpeza e desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas de acordo com as rotinas estabelecidas;
- 8.2.12.2.8. Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de acordo com a necessidade;
- 8.2.12.2.9. Realizar limpeza das áreas administrativas e de serviços de apoio: recepções, refeitório, copas, almoxarifado, manutenção, vestiários, entre outros;
- 8.2.12.2.10. Realizar limpeza dos vidros interno e externos, com exceção de lavagem em altura, toldos e peitoris de janelas;
- 8.2.12.2.11. Realizar limpeza e desinfecção de leitos, mobiliários, pisos, paredes, tetos de acordo com as rotinas da instituição;
- 8.2.12.2.12. Realizar limpeza dos dispensadores de sabão, álcool e bebedouros e refrigeradores, de acordo com a rotina estabelecida;
- 8.2.12.2.13. Realizar registro de frequência de limpeza semanal e quando ser necessário.
- 8.2.12.2.14. Realizar limpeza de rodapés de armários, rodapés de cadeiras, rodapés de estofados, rodapés de mesas e rodapés de outros móveis;
- 8.2.12.2.15. Realizar limpeza dos banheiros e reposição de material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool em gel);
- 8.2.12.2.16. Realizar limpeza e higienização de refrigeradores, conforme cronograma;
- 8.2.12.2.17. Realizar limpeza das torneiras e pias de acordo com rotinas estabelecidas;
- 8.2.12.2.18. Realizar a limpeza de elevadores, rampas, escadas e corredores;
- 8.2.12.2.19. Retirar os resíduos (lixos) das dependências em embalagens apropriadas encaminhamento para os DMLs e áreas de armazenamento temporário;
- 8.2.12.2.20. Higienizar lixeiras e repor sacos plásticos nas lixeiras;
- 8.2.12.2.21. Desmontar caixas de papelão a fim de diminuir o volume;

- 8.2.12.2.22. Informar a representante da CONTRATANTE qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte dos resíduos; (Manter lixeiras identificadas)
- 8.2.12.2.23. Seguir plano de gerenciamento de resíduos do HUOP; (etapas do manejo segregação, acondicionamento e identificação. Conforme resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018.
- 8.2.12.2.24. Lavar com equipamento de alta pressão calçadas, solários e pátio do estacionamento;
- 8.2.12.2.25. Identificar produtos saneantes e materiais de limpeza e utilizá-los de acordo com o estabelecido;
- 8.2.12.2.26. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos na rotina de limpeza;
- 8.2.12.2.27. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- 8.2.12.2.28. Cumprir os princípios da assepsia, iniciando a limpeza do local menos contaminado para o mais contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 8.2.12.2.29. Manter organizado e limpo carrinho funcional, depósito de material de limpeza (DML) e expurgos;
- 8.2.12.2.30. Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;
- 8.2.12.2.31. Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;
- 8.2.12.2.32. Realizar higiene externa de ar-condicionado, placas ou assemelhados.
- 8.2.12.2.33. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade e a critério de seu superior;
- 8.2.12.2.34. Desempenhar todas as boas práticas do Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP e PGRSS.
- 8.2.12.2.35. Comunicar ao encarregado problemas na estrutura da instituição que prejudiquem a realização dos serviços;
- 8.2.12.2.36. Comunicar ao encarregado do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;
- 8.2.12.2.37. Realizar registro de atividades realizadas diariamente em prontuário e passagem de plantão.
- 8.2.12.2.38. Comunicar encarregada as solicitações de terminais solicitadas pela equipe hospitalar.
- 8.2.12.2.39. Atender de imediato as solicitações de higienização.
- 8.2.12.2.40. Comunicar a necessidade de se ausentar da unidade ao coordenador responsável pela unidade e encarregado.
- 8.2.12.2.41. Cumprir horário estabelecido para lanche, não excedendo 15 minutos.
- 8.2.12.2.42. Cumprir horário de almoço não excedendo 1 hora, segundo convenção trabalhista da categoria.

8.2.12.2.43. Realizar varredura das áreas externas sempre que necessário além de seguir cronograma.

8.2.12.2.44. Retirar kit de higienização hospitalar e encaminhar-se a unidade a qual está lotado.

8.2.12.2.45. Realizar o acondicionamento dos panos sujos em saco transparente, com identificação do setor e quantitativo de panos, descartá-lo em recipiente identificado, com logo da empresa, a fim de evitar contaminação com enxovais hospitalar. Este recipiente se encontrará na área suja da lavandeira.

8.2.12.2.46. Utilizar máquina pulverizadora eletrostática após terminais. (Utilizar EPI's).

8.2.12.2.47. Atuar em todas as rotinas do estoque independente de qual natureza seja, efetuando o recebimento, controle e armazenagem de materiais, produtos e mercadorias, realizando o controle desses itens, inserindo novas entregas e realizando a baixa no ato da saída de produtos do depósito.

9. FONTE DE RECURSOS

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 4760;

Fonte de Recursos: 500;

Programa de Trabalho: 8170;

Elemento de Despesa: 3390.37.01

CNPJ: 08.597.121/0001-74 SESA/FUNSAÚDE

10. VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de , podendo ser prorrogado desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

10.2. O prazo para início da execução dos serviços é de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

11.2. São obrigações do Contratado:

11.2.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no processo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

11.2.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.2.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

- 11.2.4. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.2.5. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- 11.2.6. manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.2.7. manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 11.2.8. a empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
- 11.2.9. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente; (CAUFPR).
- 11.2.10. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.2.11. o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade.
- 11.2.12. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:
 - 11.2.12.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
 - 11.2.12.2. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
 - 11.2.12.3. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- 11.2.13. prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do produto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 11.2.14. atender e aceitar todas as exigências técnicas conforme constante no processo.
- 11.2.15. realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020.
- 11.2.16. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 11.2.17. se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
- 11.2.18. Realizar o serviço conforme especificação, prazo e local constante no processo, apresentar nota fiscal mensalmente;
- 11.2.19. Vedar a contratação de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- 11.2.20. Manter na região onde serão contratados os postos de trabalho, representante para receber reclamações, (supervisor administrativo, auxiliar administrativo) atuar junto aos seus

empregados para sanar anormalidades, em relação aos serviços, bem como para demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades, sejam eles de natureza formal ou informal, além de possibilitar aos seus empregados a facilidade dos contatos para assuntos trabalhistas e de qualquer natureza:

- 11.2.21. Disponibilizar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 11.2.22. O Coordenador Administrativo Operacional e Encarregados deverão ser perfeitamente capacitados para exercer a responsabilidade que lhe for atribuída, bem como, para monitorar todo o período da execução dos serviços;
- 11.2.23. Dispor de auxiliar de Assistente administrativo, que disponibilize à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatórios contendo as descrições dos números de funcionários ativos, afastados e desligados, seus valores rescisórios, bem como demonstrativo de frequência mensal, e planilha de hora extra e demais documentos.
- 11.2.24. O Coordenador Administrativo Operacional, deverá comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado no HUOP, bem como a motivação dessa dispensa.
- 11.2.25. A natureza da prestação dos serviços (presencial), proporcionam contratações de um número considerável de profissionais, sendo assim justifica-se, a exigência de representação na região para atendimentos de situações que se fizerem necessárias, incluindo as supervisões, cobertura de faltas etc.
- 11.2.26. Considerando que o regime de execução estabelecido de 12X36, no entanto, esses turnos podem ser distribuídos em várias escalas de acordo com a legislação vigente a fim de atender a demanda institucional de forma ininterrupta.
- 11.2.27. O preposto deve realizar reunião de rotina sobre andamento dos trabalhos e/ou sempre que for convocado para reunião no HUOP.
- 11.2.28. O preposto deve realizar visitas regulares, o mesmo deve ser habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidades estabelecidas pela legislação vigente.
- 11.2.29. O encarregado deve orientar a execução dos serviços aos seus subordinados, este deverá manter contato com o fiscal do (HUOP). E quando solicitando ao encarregado demandas o mesmo deve providenciar todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas.
- 11.2.30. A CONTRATADA, no ato da admissão, deve fornecer aos funcionários os uniformes completos, em qualidade e quantidade necessárias à execução do contrato, e o crachá de identificação com nome e função desempenhada.
- 11.2.31. Os funcionários da CONTRATADA devem manter-se permanente e adequadamente uniformizados, sempre portando em lugar visível o crachá de identificação.
- 11.2.32. Fornecer roupa privativa na cor azul marinho aos serventes que se encontram lotados em áreas restritas conforme item básicos dos bens de serviço:
- 11.2.33. Manter encarregado em todos os turnos de trabalho.
- 11.2.34. A Contratada deverá manter Encarregados, para a supervisão dos serviços e pelos atos de seus serventes, e seguir a relação encarregado/servente estabelecida na Instrução Normativa nº 2/2008 é de 1 (um) encarregado para cada trinta serventes.
- 11.2.35. Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;
- 11.2.36. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos

funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.

- 11.2.37. Apresentar declaração de quitação das cláusulas convencionais mensalmente;
- 11.2.38. Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação e uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.
- 11.2.39. Arcar com os custos do transporte de todos os equipamentos e produtos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE;
- 11.2.40. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do CONTRATANTE;
- 11.2.41. Fornece, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;
- 11.2.42. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 11.2.43. Reparar os danos físicos e/ou materiais, causados por seus funcionários, a terceiros durante a execução dos serviços;
- 11.2.44. Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- 11.2.45. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados mediante a instalação de um relógio ponto biométrico para os funcionários terceirizados; tentar-se ao registro de entrada, intervalos e saída.
- 11.2.46. Apresentar nota ou recibo de insumos mensalmente (com descritivo de cada item e sua respectiva quantidades, discriminado no recibo valor total).
- 11.2.47. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da UNIOESTE no tocante ao fornecimento de material, assim como ao cumprimento das obrigações na Ata, inclusive possibilitando a UNIOESTE efetuar vitória em suas instalações, a fim de verificar as condições para o atendimento do fornecimento do produto;
- 11.2.48. Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados;
- 11.2.49. Comunicar imediatamente a UNIOESTE qualquer alteração ocorrida no contrato social da empresa, conta bancária, e outras informações julgadas necessárias para a plena execução do objeto do Contrato;
- 11.2.50. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 11.2.51. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pela UNIOESTE;
- 11.2.52. Indenizar terceiros/ou a Unioeste, mesmo em caso de ausência ou omissão da fiscalização, por quaisquer danos ou prejuízo causados, devendo adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e à disposição legais vigente.
- 11.2.53. Cumprir boas práticas de sustentabilidade, Decreto Estadual nº 10086 DE art17/01/2022 art. 363 inciso I a VII.
- 11.2.54. Prestar esclarecimentos que fora em solicitados pela Unioeste, cuja reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como cientifica a UNIOESTE, imediatamente e por

escrito, acerca de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto do Contrato;

- 11.2.55. Todos os serviços prestados serão conferidos por uma Comissão composta de servidores da instituição, a qual ao final dos trabalhos de conferência, emitirá laudo de recebimento em relação ao serviço executado.
- 11.2.56. Os serviços que apresentarem problemas e/ou defeitos serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los sem prejuízo par a instituição. Apuradas em qual quer tempo, divergências entre as especificações pré-fixadas e fornecimento efetuado, serão aplicadas á CONTRATADA sanções previstas no editada e na legislação vigente.
- 11.2.57. Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRADA na execução dos serviços ajustados;
- 11.2.58. Efetuar o pagamento aos funcionários, independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE;
- 11.2.59. Promover o perfeito funcionamento do objeto deste CONTRATO, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução do serviço, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- 11.2.60. Remunerar 40% de insalubridade aos funcionários que realizam atividades internas a instituição, inclusive Supervisor Operacional, Encarregados exceto auxiliar administrativo.
- 11.2.61. Manter atualizada Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTS) dos empregados.
- 11.2.62. Fornecer Vale-Transporte aos empregados, de acordo com Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
- 11.2.63. Fornecer Vale -Alimentação aos empregados, de acordo com Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
- 11.2.64. Fornecer armários para vestiário, para guarda de pertences dos seus funcionários, conforme a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações; realizar registro de fornecimento de regras de armário e regras para uso.
- 11.2.65. Realizar registro de disponibilização de armário ao contratado no ato inserção a trabalho.
- 11.2.66. Fornecer equipamentos e mobiliários para escritório (interno).
- 11.2.67. Fornecer mobiliários e eletrodoméstico para copa de uso exclusivos dos contratados.
- 11.2.68. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como trabalhos específicos (eletricidade, materiais, máquinas e equipamentos, produtos químicos, trabalho em altura ou espaços confinados) como prevenção e combate a incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 11.2.69. Arcar com todas as despesas referente à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação, uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.
- 11.2.70. Arcar com os custos do transporte de todos os produtos, equipamentos necessários à execução do serviço, não gerando onus a CONTRATANTE;
- 11.2.71. Responsabilizar-se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, civis, administrativos e penais decorrentes da situação de empregadora, isentando qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.
- 11.2.72. Apresentar, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de recolhimento de todos e qualquer cargo, inclusive as contribuições devidas ao Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e ao Fundo de

Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), o seguro de seu pessoal contra risco e acidentes de trabalho as taxas e impostos municipais.

- 11.2.73. Comprovar mensalmente perante a Contratante, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento.
- 11.2.74. Comprovar o pagamento de verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- 11.2.75. Cumprir fielmente presente contrato, de forma que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 11.2.76. Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados;
- 11.2.77. Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 11.2.78. Fornecer recursos humanos, equipamentos, utensílios e produtos, na quantidade e qualidade necessária para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil assistencial do hospital, bem como outras considerações apontadas neste termo.
- 11.2.79. Manter durante os turnos de trabalho profissional encarregado, previamente definido, capaz de tomar decisões compatível com os compromissos assumidos;
- 11.2.80. Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA que prestar os serviços, conforme necessidade assistencial HUOP;
- 11.2.81. A contratada deve selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente, registradas em carteiras de trabalho;
- 11.2.82. Designar para execução dos serviços contratados, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, a seu juízo, não preenche as condições exigíveis para os serviços pertinente, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 11.2.83. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, conforme definido no item 3.6 -Requisitos para assinatura do contrato e outras que o Serviço de Controle de Infecção Hospitalares do HUOP julgar pertinente;
- 11.2.84. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quando às substituições ou desligamento de empregados que avaliados pelo CONTRATANTE não ser apto para prestação de serviço;
- 11.2.85. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos funcionários em serviço, incumbindo-se de substituir imediatamente os que se afastarem por licença médica, férias e suspensões ou não comparecimento do trabalho, sem onus para a CONTRATANTE;
- 11.2.86. Apresentar relação mensal atualizada de todos os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, todos maiores de 18 (dezoito) anos, comprovando o vínculo empregatício e informando a CONTRATANTE imediatamente quando ocorrer quaisquer alterações nesta relação;
- 11.2.87. Substituir faltas dos funcionários em no máximo 2 horas após o início do turno de trabalho, a não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido será aplicada multa conforme IMR e descontado em nota fiscal as faltas.
- 11.2.88. Existindo a prática recorrente de não substituição do posto de trabalho e descumprimento

- do prazo de substituição estabelecido, será avaliada a desconformidade do contrato.
- 11.2.89. Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta; fornecer escala de cobertura com intervalos de almoço, lanche da tarde e jantar a CONTRATANTE; e informar aos funcionários a segui-las.
- 11.2.90. Designar para a execução dos serviços contratados, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade funcionários aptos para a perfeita execução dos serviços contratados.
- 11.2.91. Os empregados sob supervisão da CONTRATADA devem se submeter ao registro de ponto nos intervalos intrajornada, tais como almoço, café da tarde e jantar.
- 11.2.92. A CONTRATADA poderá vale-se de horas suplementares (HE), ou adotar a flexibilidade de banco de horas definido como sistema de compensação, segundo convenção da categoria;
- 11.2.93. Obedecer ao necessário revezamento ou escalas de folgas regulamentares;
- 11.2.94. Manter a CONTRATANTE informada, caso ocorra, o desligamento do encarregado e serventes da execução dos serviços, mensalmente, ou mudanças que causem qualquer impacto na rotina do hospital.
- 11.2.95. Realizar rodízio dos funcionários nos setores dentro do hospital.
- 11.2.96. Realizar rodízio dos serventes, somente se capacitados e supervisionados por 1 semana anterior a mudança, a fim de manter o fluxo da unidade;
- 11.2.97. Proibido divulgações de imagens da instituição, considerando Artigo 5º, inciso X da Constituição Federal: É expressamente proibida gravação de áudios e imagem, bem como realização de fotografias de qualquer procedimento cirúrgico ou não, realizado no interior da instituição.
- 11.2.98. É proibido fumar nas dependências do Hospital, (interna ou externamente), durante expediente ou intervalos sob aplicação de IMR.
- 11.2.99. (Em cumprimento à lei federal nº9294 de 15 de julho de 1996, não é permitido fumar nas dependências do hospital, seja no estacionamento, área verde, corredores e outras dependências do hospital).
- 11.2.100. A contratada deverá assegurar manutenção da limpeza de fachadas seguindo cronograma.
- 11.2.101. Poderá realizar subcontratação sob sua responsabilidade, conforme item Requisitos da contratação.
- 11.2.102. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.2.103. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deverá orientar ao empregado que não é permitido transitar pela instituição.
- 11.2.104. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados alocados para execução do serviço, os conjuntos de uniformes adequados e suficientes para o desempenho de suas atividades, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado compostos por: calças, camisas/camisetas, meias, calçados e outros acessórios que julgar pertinentes e convenientes. Apresentar comprovante de entrega de uniforme.
- 11.2.105. Manter a disciplina nos locais de serviço;
- 11.2.106. Retirar funcionário cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços, objeto do contrato;
- 11.2.107. A empresa deverá apresentar na assinatura do contrato planos de contingência para

casos de paralizações e/ pandemias e catástrofes climáticas e greves da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço;

- 11.2.108. A contratada deverá fornecer recursos humanos, na quantidade solicitada, para a execução dos serviços, equipamentos, utensílios, produtos, e materiais conforme item 2 para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil definido, observando as disposições estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços entregues por ocasião do processo licitatório.
- 11.2.109. O valor a ser pago mensalmente sob os insumos, saneantes e materiais, será correspondente ao quantitativo de insumos recebidos no mês, (referente ao posto de trabalho).
- 11.2.110. Todo acidente ocorrido nas dependências do Hospital universitário, independente da sua gravidade, deverá ser relatado com minimamente a indicação de suas causas e as medidas adotadas. Os acidentes com perfuro-cortantes deverão ser notificados e observar fluxo de encaminhamento adotado pela CONTRATANTE.
- 11.2.111. A contratada é obrigada por Lei a prestar toda assistência a seus trabalhadores em caso de acidente no ambiente de trabalho, deverá apresentar oficialmente a estrutura montada e os procedimentos previstos com cobertura total, incluindo feriados, finais de semana e período noturno.
- 11.2.112. Cumprir fielmente o presente contrato, de forma que os serviços avançados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 11.2.113. Em caso de subcontratação o contratado, deverá apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela da obra ou do serviço subcontratado.
- 11.2.114. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.2.115. Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte do subcontratado.
- 11.2.116. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 11.2.117. Fornecer equipamentos, materiais, insumos e saneantes adequados ao uso institucional e hospitalar em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias, compatíveis com as instalações do CONTRATANTE e requisitos mínimos estabelecidos.
- 11.2.118. A contratada deve dar ciência a CONTRATANTE, sempre que houver necessidade de substituir ou alocação de novos equipamentos para execução dos serviços contratados.
- 11.2.119. Fornecer embalagens constituídas de materiais resistente a ruptura e vazamento atendo espessura presente em planilha.
- 11.2.120. Realizar registro de entrega de insumos aos serventes diariamente com quantitativo dispensado.
- 11.2.121. A CONTRATADA poderá ofertar, com anuência da CONTRATANTE e para a melhor execução do serviço, produtos e equipamentos de características e tecnologia superiores ao elencados no processo;
- 11.2.122. A CONTRATADA fica responsável pela guarda e manutenção dos estoques de materiais,

- equipamentos e insumos em local apropriado e determinado pela CONTRATANTE;
- 11.2.123. Todos os equipamentos e produtos a serem utilizados na prestação de serviços devem estar de acordo com legislação da vigilância sanitária.
- 11.2.124. A CONTRATANTE possui arsenal de equipamentos disponíveis para uso da CONTRATADA, a lista de itens e quantitativos poderá ser consultada no momento da visita técnica.
- 11.2.125. Cada área crítica deverá ter seu próprio arsenal de equipamentos e materiais, não sendo permitido o uso de equipamentos compartilhado entre esses setores, para fins de prevenção e controle de infecção.
- 11.2.126. Responsabilizar-se pelo abastecimento, armazenamento, controle e distribuição em local e horário definidos pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela organização e atendimento das normas de segurança e saúde ocupacional para a guarda de tais produtos, bem como, pela validade dos mesmos;
- 11.2.127. Responsabilizar-se integralmente, pela troca dos equipamentos e produtos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a esta, sobre os de responsabilidade da CONTRATADA;
- 11.2.128. Submeter-se à fiscalização permanente do contrato pela CONTRATANTE;
- 11.2.129. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 11.2.130. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da CONTRATANTE colocados à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;
- 11.2.131. Fornecer panos atalhados (microfibra felpudos com bainha que possua ótima absorção em cor branca Tamanho, 70 cm por 50 cm composição material: 80% poliéster;20 % poliamida, gramatura ;260 mg/m² contendo logotipo da empresa.
- 11.2.132. A higienização de panos, tapetes e roupas privativas e assemelhados deverá ser realizada por lavanderia especializada e correrá por conta da CONTRATADA.
- 11.2.133. Apresentar semanalmente nota de recebimento de panos encaminhados e recebidos a lavanderia para conferência do quantitativo encaminhado e recebido destinado ao uso.
- 11.2.134. Fornecer 4 (quatro) enxovais de panos de chão sendo assim a contratada deverá manter 01 (um) enxoval para uso, 1 (um) para fase de processamento de lavagem, 1 (um) sujo, 1 (um) em estoque da empresa.
- 11.2.135. Manter utensílios limpos e higienizados. (carrinhos, baldes, placas e rodos).
- 11.2.136. Identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;
- 11.2.137. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 11.2.138. Utilizar sanitizante aprovados pela comissão de sanitizantes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, conforme Norma Regulamentador NR-32 da Portaria Mtb nº485 de 11 de novembro de 2005, que estabelece medidas de proteção referente ao local destinado a diluição ou fracionamento de produtos químicos.

11.2.139. OS CUIDADOS EM RELAÇÃO AO USO DOS PRODUTOS QUÍMICOS:

- 11.2.139.1. Dispor de servente capacitado;
- 11.2.139.2. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados e submeter lista à aprovação da Comissão de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP e Comissão de Saneantes;
- 11.2.139.3. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- 11.2.139.4. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 11.2.139.5. As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;
- 11.2.139.6. Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais e insumos, quando se fizer necessário, obedecendo as normas de vigilância.
- 11.2.139.7. Os veículos eventualmente envolvidos na execução deste serviço deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 11.2.139.8. Realizar a diluição dos sanitizantes em central de diluição (A Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010, do Ministério da Saúde).
- 11.2.140. PARA OS SANEANTES:
- 11.2.140.1. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos pela ANVISA, compostos: Quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio, potencializando a ação de desinfecção em um amplo espectro de microrganismos, compostos inorgânicos liberadores de cloro ativo; álcoois e glicóis; biguanidas; conforme orientação CCIH da instituição.
- 11.2.140.2. Para as áreas críticas com internação e/ou permanência de pacientes deverão ser utilizadas produtos desinfetantes a base de Quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio.
- 11.2.140.3. Manter banco de dados atualizado com cópia dos Certificados de Registros/Notificação na 19.0.12 Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ficha de Informação de Segurança de produtos químicos (FISPQ) e fichas técnicas com instruções de uso dos produtos utilizados nos procedimentos de higiene e desinfecção.
- 11.2.140.4. Utilizar apenas produtos saneantes indicados para o uso institucional e Estabelecimentos de Assistência à Saúde, com registros e/ou notificações vigente/regulares no Ministério da Saúde;
- 11.2.140.5. Os produtos deverão ser utilizados nas concentrações necessárias e recomendadas pelos fabricantes –não sendo permitida a diluição manual.
- 11.2.140.6. A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela CONTRATADA, seguindo as orientações do fabricante.
- 11.2.140.7. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência Geral de Saneantes (GGSAN) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), incluindo informações de identificação do produto: conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes.
- 11.2.140.8. As atividades de diluição e fracionamento deverão ser supervisionadas por profissional habilitado e correrão sob responsabilidade da CONTRATADA. PORTARIA Nº 485, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.
- 11.2.140.9. Manter manual completo com todos os produtos utilizados e atualizado anualmente, com os devidos registros e aprovações nos órgãos competentes; se houver diluições, essas devem estar com os dados pertinentes, também como demais informações que venham a ser necessárias e requeridas pela CONTRATANTE;
- 11.2.141. CENTRAL DE DILUIÇÃO DE SANITIZANTES:

- 11.2.141.1. Local fornecido pela CONTRATANTE, destinado ao fracionamento, diluição, reenvase e armazenamento temporário de saneantes e degermantes, objetivando o uso racional dos produtos e garantindo as condições necessárias para promover a limpeza e desinfecção adequadas;
- 11.2.141.2. A manipulação de saneantes é executada por profissional treinado e sob supervisão direta de profissional Farmacêutico institucional;
- 11.2.141.3. A CONTRATANTE é responsável pelo armazenamento dos sanitizantes utilizados para a limpeza geral.
- 11.2.141.4. O local para armazenagem deve ser fresco, ventilado e longe da luz solar;
- 11.2.141.5. Os recipientes devem ser mantidos fechados e etiquetados adequadamente, afastados de materiais incompatíveis.
- 11.2.141.6. Deve ser realizado o registro do controle de temperatura diariamente;
- 11.2.141.7. A temperatura do ambiente não pode estar abaixo de 15°C nem acima de 30°C e a umidade do ar não pode ultrapassar os 70%.;
- 11.2.141.8. Realizar manutenção e aferição dos diluidores trimestralmente, ou quando houver solicitação da contratante.
- 11.2.141.9. Identificação dos Borrifadores devem seguir orientação da vigilância sanitária:
- 11.2.141.10. Identificar borrifadores;

Produto- Val.do	Lote:	número	do	lote
Val.	Do	Fabricante:	após	aberto:
Data de	envase:	galão	Data do	envase:
Val.	da		vencimento	Diluição/Fracionamento:
Responsável:				

11.2.142. MATERIAIS PARA EMBALAGEM:

11.2.142.1. Considerar que as quantidades constantes no das almotolias ou frasco plástico dizem respeito a necessidade para o atendimento por 24, horas, a contratada deverá manter o equivalente a 04 utensílios) sendo:300 x4= 1200

- 01 (um) em uso;
- 01 (um) em fase de processamento (desinfecção)
- 01(um) sujo;
- 01 (um) ao estoque da empresa

11.2.143. CENTRAL DE HIGIENIZAÇÃO DOS BORRIFADORES:

- 11.2.143.1. Será destinado pela CONTRATANTE uma área para lavagem e desinfecção dos borrifadores.
- 11.2.143.2. Para este procedimento, é indicado detergente neutro e quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio, potencializando a ação de desinfecção em um amplo espectro de microrganismos, produto indicado para limpeza, desinfecção e esterilização de artigos críticos, semicríticos e não críticos, não deixando residual e não prejudicando os equipamentos.
- 11.2.143.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO:
- 11.2.143.4. Realizar a limpeza do material minunciosamente higienizando parte interna e externa com esponja rosa umedecida em detergente;
- 11.2.143.5. Realizar enxague;
- 11.2.143.6. Acondicionar em recipiente com tampa com ácido peracético (os borrifadores devem ficar submerso a solução por 30 minutos em temperatura ambiente);
- 11.2.143.7. Após este período deve-se realizar o enxague em água corrente;

- 11.2.143.8. Acondiciona-los em recipiente com tampa de bico para baixo sob flanelas e deixar secar (guardar em local seco e arejado);
- 11.2.143.9. Realizar organização do local;
- 11.2.143.10. Retirar luvas de látex;
- 11.2.143.11. Lavar as mãos;
- 11.2.143.12. Registra a o quantitativo de borrifadores higienizados/nome do responsável;
- 11.2.143.13. Encaminhar caixa fechada contendo borrifadores a central de diluição.

11.2.143.14. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA MANUSEIO:

- 11.2.143.15. Proteção respiratória, máscara semifacial com filtro químico para vapores orgânicos.
- 11.2.143.16. Proteção das mãos: Luvas de PVC para contato realizado em curto espaço de tempo.
- 11.2.143.17. Luvas de TEFLON para trabalhos prolongados.
- 11.2.143.18. Proteção dos olhos: Óculos tipo ampla visão e protetor facial.
- 11.2.143.19. Proteção da pele e do corpo: Conjunto profissional em tecido com 70% de poliéster e 30% de algodão.
- 11.2.143.20. Para contatos realizados em curto espaço de tempo, uso de avental de PVC e para contatos prolongados avental de TEFLON.
- 11.2.143.21. Precauções Especiais: Altas concentrações: usar máscara facial com filtro químico para vapores orgânicos.
- 11.2.143.22. As rotinas da central de saneantes devem estar disponíveis aos funcionários do serviço através de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de forma clara e objetiva sendo aprovada pela comissão de sanitizantes.

11.2.144. DA HIGIENE E APRESENTAÇÃO PESSOAL DA EQUIPE DA CONTRATADA:

- 11.2.144.1. Apresentar-se preferencialmente com uniforme completo (calça comprida, camisa, blusa ou camiseta com decote ajustado ao pescoço, sem transparências), limpo passado, sem manchas, calçado fechado, portando identificação do funcionário.
- 11.2.144.2. É obrigatório a utilização de crachá de identificação pelos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços.
- 11.2.144.3. Os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;
- 11.2.144.4. Os calçados devem assegurar a segurança do trabalhador, para tal sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé (peito), laterais do pé e dedos do pé.
- 11.2.144.5. Por medida de segurança, utilizar calçados com solados antiderrapantes, impermeáveis e de saltos baixos (menores que 5 cm).
- 11.2.144.6. É proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou outro calçado de pano, manter cabelo penteado e presos.
- 11.2.144.7. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- 11.2.144.8. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas; evitar diálogos desnecessários com clientes.
- 11.2.144.9. É proibido o uso de adornos como: anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches, piercings expostos para todo trabalhador do serviço de saúde, independentemente de sua função.
- 11.2.144.10. É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.

- 11.2.144.11. É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório
- 11.2.144.12. É proibido o uso de unhas artificiais (postiças, gel) e decoradas. Recomenda-se o uso de unhas curtas, naturais e limpas.
- 11.2.144.13. É proibido circular no hospital com roupas (privativas) de uso restrito as áreas críticas (unidades de tratamento intensivo, centro cirúrgico, central de material e esterilização, centro obstétrico, unidade de cuidados intermediários, laboratórios, setor de emergência, hemodinâmica.)
- 11.2.144.14. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- 11.2.144.15. É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.
- 11.2.144.16. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.
- 11.2.144.17. É proibido fumar nas dependências (interna ou externamente) do Hospital, durante todo o período de permanência do funcionário no HUOP (Vide Lei nº 16.239/09-PR; ANS - Lei federal nº 9294 de 15 de julho de 1996: não é permitido fumar nas dependências do hospital, seja no estacionamento, área verde, corredores e outras dependências do hospital).
- 11.2.144.18. É proibido o comércio de quaisquer mercadorias no espaço público e áreas adjacentes (Ex. estacionamento, calçadas, área verde.) (vide 6174/70).
- 11.2.144.19. É proibido e alimentar dentro de setores assistenciais e/ou laboratoriais e setores críticos e DMLs.
- 11.2.144.20. É proibido armazenar alimentos, bebidas e objetos de higiene pessoal nos armários das unidades de assistência.
- 11.2.144.21. Os pertences devem ser guardados exclusivamente nos armários destinados para esta finalidade e somente durante a jornada de trabalho.
- 11.2.144.22. Os armários quando mantidos trancados, impedem a adequada limpeza e higienização.
- 11.2.144.23. É proibido armazenar insumos (almotolias) em armários.

11.2.145. DOS APECTOS COMPORTAMENTAIS DOS FUNCIONÁRIOS:

- 11.2.145.1. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas;
- 11.2.145.2. Evitar diálogos com pacientes;
- 11.2.145.3. Usar a discrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;
- 11.2.145.4. Colaborar com os colegas;
- 11.2.145.5. Evitar ruídos desnecessários;
- 11.2.145.6. Primar e ter atitudes de cortesia;
- 11.2.145.7. Não é permitido uso de celular durante expediente (ambiente- Hospitalar).
- 11.2.145.8. Proibido acondicionamento de insumos (borrifadores e sanitizantes) no armário.
- 11.2.145.9. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- 11.2.145.10. É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria;(lanches, Marmitas)
- 11.2.145.11. É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho ou após desligamento da empresa.
- 11.2.145.12. É vedado aos funcionários utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem

autorização de quem de direito;

11.2.145.13. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;

11.2.145.14. É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.

11.2.145.15. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da 19.0.98 CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.

11.2.145.16. É proibido fumar nas dependências (interna ou externamente) do Hospital, durante todo o período de permanência do funcionário no HUOP (Vide Lei nº 16.239/09-PR; ANS - Lei federal nº 9294 de 15 de julho de 1996: não é permitido fumar nas dependências do hospital, seja no estacionamento, área verde, corredores e outras dependências do hospital).

11.2.145.17. É proibido o comércio de quaisquer mercadorias no espaço público e áreas adjacentes (Ex. estacionamento, calçadas, área verde.) (vide 6174/70).

11.2.146. DOS ASPECTOS DE SAÚDE OCUPACIONAL E MEDICINA DO TRABALHO

11.2.146.1. Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e atualizações, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho;

11.2.146.2. Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de seus funcionários conforme (PCMSO) e proteção conforme Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

11.2.146.3. Apresentar mapas de risco para identificar os diferentes tipos de riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e mecânico) presentes no ambiente, conforme preconiza a Norma Regulamentadora 5 do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978. Deverá ser elaborado ou revisado com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST).

11.2.146.4. Cumprir as normas de saúde e segurança dos trabalhadores, em especial: a NR-01, quanto às ordens de serviços; a NR-05, quanto a CIPA; a NR-06, quanto ao fornecimento, treinamento e fiscalização da utilização de EPIs; a NR-07, quanto ao PCMSO e exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; a NR-09, quanto ao PPRA e a NR-15, quanto aos agentes biológicos. NR-32.

11.2.146.5. Apresentar cronograma de visita mensal do responsável pela segurança do trabalho da CONTRATADA, na CONTRATANTE; (SESMT).

11.2.146.6. A CONTRATADA manterá em sua posse os documentos relativos à segurança e saúde do trabalho de seus funcionários e local de trabalho, atualizados, para consulta e apresentação à CONTRATANTE e/ou órgãos de inspeção;

11.2.146.7. Os funcionários deverão realizar os exames: admissional, periódico, demissional, de retorno do trabalho e na mudança de função, conforme legislação do Ministério do Trabalho, incluindo exame clínico e análises laboratoriais, como: hemograma, coprocultura e corpo parasitológico, entre outros de acordo com a categoria e encaminhar cópia a instituição (Sesmt).

11.2.146.8. Apresentar cópia de carteira de vacina atualizadas anualmente ao SESMT e demais documentos que achar pertinentes.

11.2.147. O ASO DEVE CONTER NO MÍNIMO:

11.2.147.1. razão social e CNPJ ou CAEPF da organização;

11.2.147.2. nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função;

11.2.147.3. a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência;

11.2.147.4. indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi

submetido o empregado;

11.2.147.5. definição de apto ou inapto para a função do empregado; o nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver;

11.2.147.6. data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.

11.2.147.7. Ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado aos serviços de EPI/EPC's, equipamentos, ferramentas e insumos;

11.2.147.8. Apresentar documento comprobatório da capacitação e treinamento dos funcionários envolvidos na prestação de serviço de limpeza e conservação que atuem no serviço, próprios ou terceiros de todas as unidades geradoras;

11.2.147.9. O empregador deve manter os documentos comprobatórios da realização do treinamento que informem a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação profissional do instrutor e os trabalhadores envolvidos.

11.2.147.10. Manter o controle de vacinação e exames de saúde periódicos, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

11.2.147.11. Apresentar Exames (admissionais, periódicos ou demissionais -conforme sua validade), referente ao e de prestação de serviço.

11.2.147.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

11.2.147.13. Manter manual completo com todos os produtos utilizados na unidade, com os devidos registros e aprovações nos órgãos competentes; se houver diluições, essas devem estar com os dados pertinentes, também como demais informações que venham a ser necessárias e requeridas pela CONTRATANTE

11.2.147.14. Com relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à CONTRATADA:

11.2.147.15. Os itens "Uniforme" e "EPIs", são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.

11.2.148. Para os EPIs:

11.2.148.1. Adquirir o EPI e EPC adequado ao risco de cada atividade e com CAEPI vigente;

11.2.148.2. Exigir seu uso;

11.2.148.3. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

11.2.148.4. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

11.2.148.5. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

11.2.148.6. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

11.2.148.7. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

11.2.148.8. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

11.2.149. **Capacitação:**

11.2.150. A capacitação deve ocorrer na entrega do objeto e sempre que a instituição julgar necessário, podendo ser realizada a cada 3 meses para atualização, se aplicável.

11.2.151. A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma de Treinamento Anual;

11.2.152. A capacitação pode ser realizada de forma presencial, por meio de videoconferência ou online, dependendo da viabilidade e das necessidades específicas.

11.2.153. A capacitação pode ocorrer nas dependências do HUOP, in loco nas unidades de assistência, de acordo com a conveniência e as características do treinamento ou ainda on-line.

11.2.154. A capacitação deve ser direcionada aos usuários do item, ou ainda aos agentes de manutenção, de forma a garantir que todos os envolvidos possuam o conhecimento necessário para utilizar e manter o produto adequadamente.

11.2.155. Todos os custos decorrentes da capacitação, como serviços profissionais, deslocamento, estadia, alimentação e outros, devem ser de responsabilidade da contratada, não implicando em ônus adicional para a instituição.

11.2.156. Essas diretrizes visam assegurar que a capacitação seja oferecida de maneira adequada, garantindo o uso correto do bem adquirido e promovendo a eficiência e eficácia em sua utilização.

11.2.157. No caso de serviços é fundamental prever que os profissionais deverão participar das capacitações efetuadas pelo HUOP quando orientados.

11.2.158. A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da capacitação e treinamentos dos funcionários envolvidos na prestação de serviço de limpeza interna e externa.

11.2.159. As Capacitações/Treinamentos devem informar a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação profissional do instrutor e os trabalhadores envolvidos.

11.2.160. As temáticas das capacitações/ treinamentos serão divididas em 4 módulos sendo estes:

- 2 MÓDULOS 1: – Higienização e limpeza hospitalar: (competências e não competências do auxiliar de serviços gerais /equipamento de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC) / higienização das mãos);
- 3 MÓDULOS 2 – Medidas de Biossegurança e Precaução padrão e Tipos de Isolamento; uso de saneantes e suas identificações. Aplicação de humanização durante o calendário anual a fim de motivar a equipe.
- 4 MÓDULOS 3 – Manual de Higienização Hospitalar / Mapas de Produção Diária / Rotinas/ Gestão de pessoas, Orientações para os ambientes com Ressonância Magnética/ NR-21, NR-32-NR-35 e etapas de armazenamento, transporte, preparo, aplicação, descarte e descontaminação de equipamentos.
- 5 MÓDULOS 4 – Procedimento Operacional Padrão (POP) de higienização, normas institucionais e uso racional de água conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03; colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da contratada, esperadas com essas medidas; Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora; manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

11.3. São obrigações do Contratante:

- 11.3.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste processo;
- 11.3.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.3.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital/proposta/ordem de compra/contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.3.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, de acordo com a Resolução 99/2023 - COU (disponível em: <https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/resolucoes>).
- 11.3.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- 11.3.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste processo;
- 11.3.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- 11.3.8. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 11.3.9. ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 11.3.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 11.3.11. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 11.3.12. Realizar a gestão e fiscalização de contrato de acordo com o contido no Instrumento de Medição de Resultado (Apêndice I).

12. FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1. As notas fiscais devem ser emitidas para a Razão Social especificada nas "Informações para o Fornecedor" das "Ordens de Compras", constando número da licitação, lote/item e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.
- 12.2. O pagamento fica condicionado a correta emissão da NFe, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido observadas as regras das IN RFB nº1.234/2012 e 2.145/2023 em todos os documentos fiscais emitidos para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, a partir de 1º de Setembro de 2023, em caso de a empresa não ser optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI.
- 12.3. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.4.1. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

12.5. No caso de instituição de multa, a mesma poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.6. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo de pagamento pela Administração.

12.6.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

12.7. Documentação a ser apresentada para recebimento de cada parcela contratual faturada:

12.7.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998 (os órgãos da administração direta e da indireta do poder executivo deverão exigir das empresas prestadoras de serviços a comprovação de quitação de débitos com a previdência social):

12.7.1.2. Extrato do CAGED referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.3. Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.4. Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês do pagamento;

12.7.1.5. Comprovante de Depósito Bancário ou outra forma adotada pela empresa de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.6. Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.7. Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.8. GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pela SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.9. Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.10. GFIP – SEFIP: RET (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.11. GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.12. -GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;

12.7.1.13. Exames Admissionais, periódicos e demissional (ASO) referente ao mês anterior ao pagamento.

12.7.1.14. Rescisão de contrato em caso de desligamento de funcionários.

- 12.7.1.15. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- 12.7.1.16. GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
- 12.7.1.17. Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.
- 12.7.1.18. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 12.7.1.19. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- 12.7.1.20. Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- 12.7.1.21. Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- 12.7.1.22. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 12.7.1.23. Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE devolve a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 12.7.1.24. A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- 12.7.1.25. O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.
- 12.7.1.26. Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá cancelar o contrato.
- 12.7.2.** A CONTRATADA deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998 (os órgãos da administração direta e da indireta do poder executivo deverão exigir das empresas prestadoras de serviços a comprovação de quitação de débitos com a previdência social):
- 12.7.2.1. Extrato do CAGED referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.2.2. Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.2.3. Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês do pagamento;
- 12.7.2.4. Comprovante de Depósito Bancário ou outra forma adotada pela empresa de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.2.5. Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;

- 12.7.2.6. Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.2.7. GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pela SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.2.8. Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.2.9. GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.2.10. -GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- 12.7.2.11. Exames Admissionais, periódicos e demissional (ASO) referente ao mês anterior ao pagamento.
- 12.7.2.12. Rescisão de contrato em caso de desligamento de funcionários.
- 12.7.2.13. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão, para liberação dos valores na conta vinculada.
- 12.7.2.14. Comprovante de pagamento de 13º salário, quando ocorrer para liberação dos valores na conta vinculada.
- 12.7.2.15. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, quando ocorrer para liberação dos valores na conta vinculada.
- 12.7.2.16. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 12.7.2.17. cumprir das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 12.7.2.18. GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
- 12.7.2.19. Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.
- 12.7.2.20. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 12.7.2.21. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- 12.7.2.22. Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- 12.7.2.23. Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- 12.7.2.24. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 12.7.2.25. Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE devolve a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 12.7.2.26. A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- 12.7.2.27. O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos

serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

12.7.2.28. Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá cancelar o contrato.

12.7.2.29. Pagamento em conta vinculada:

12.7.2.30. Nos termos do Art. 36 do Decreto Estadual 10086/2022 e Instrução Normativa 005/2017, A conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação é uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

12.7.2.31. Considerando trata-se de processo para contratação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, com número considerável de pessoas, a exigência da conta vinculada objetiva a garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços.

12.7.2.32. Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

12.7.2.33. Nos termos da Instrução Normativa 005/2017, para movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada, os órgãos e entidades deverão adotar:

12.7.3. a) provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme anexos XII e XII-A da IN 005/17.

b) previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

c) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F desta Instrução Normativa;

d) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

e) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

f) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

g) disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

12.7.3.1. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” do subitem 12.7.2.4 acima pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

12.7.3.2. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item “b” do subitem 12.7.2.4 acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

12.7.3.3. Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 12.7.2.4 acima, somente serão liberados nas seguintes condições: a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido; b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato; c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.7.3.4. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.7.3.5. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual e anexos.

12.7.3.6. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 2017).

12.7.3.6.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas dos itens provisionados para pagamento, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

12.7.3.6.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões: a) 13º (décimo terceiro) salário; b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias; c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

12.7.3.6.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações dos itens provisionados para pagamento.

12.7.3.6.4. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A deste Anexo, com Instituição Financeira,

cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

12.7.3.6.5. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

12.7.3.6.6. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

12.7.3.6.6.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

12.7.3.6.6.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta -Depósito Vinculada -bloqueada para movimentação, de termo de autorização de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII -A deste Anexo.

12.7.3.6.6.3. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

12.7.3.6.6.4. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

12.7.3.6.6.5. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

12.7.3.6.7. Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

12.7.3.6.8. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

12.7.3.6.9. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação deverão ser previstos na proposta da licitante.

12.7.3.6.10. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

12.7.3.6.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas provisionados ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

12.7.3.6.12. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais

indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

12.7.3.6.13. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

12.7.3.6.14. A autorização de que trata o subitem acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

12.7.3.6.15. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.7.3.6.16. Os valores provisionados para atendimento do item 2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

12.7.3.6.17. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta -Bancaria Vinculada -bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratados.

12.7.2.30.

13. SUSTENTABILIDADE

13.1. O contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade, entre elas:

13.1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

13.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

13.1.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

13.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

13.2. Logística reversa

13.2.1. A destinação correta e logística reversa está descrita no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUOP.

13.3. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", os conceitos deverão ser repassados para

equipe por meio de multiplicadores;

13.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03; colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

13.5. A CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

13.6. A contratada deverá desenvolver logística reversa, aos resíduos gerados com a limpeza hospitalar, (esponjas e recipiente de saneantes). No contexto a empresa deve realizar a gestão de controle e redução de impacto ao meio ambiente. Apresentar demonstrativo dos resultados com o tratamento destes resíduos mensalmente e Certificado de Destinação Final (CDF) sendo inseridas ao PGRRSS institucional e desenvolver políticas de conscientização aos funcionários.

13.7. Elaborar treinamento e palestra de conscientização para chamar a atenção dos funcionários quanto população, segregação e tratamento dos recursos utilizados para higienização hospitalar. A importância da preservação dos recursos naturais, que até então eram considerados, por muitos, inesgotáveis. A ser realizada no "O Dia Mundial do Meio Ambiente, dia 5 de junho, foi instituído pela Organização das Nações Unidas (ONU),"

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

14.2. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

14.3. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

14.4. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.5. A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada pôr termo aditivo ao contrato.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Após a homologação do processo, a empresa vencedora terá um prazo de 5 (cinco) dias para apresentação garantia contratual, contados do recebimento do ofício enviado pelo Setor de Contratos do HUOP.

15.2. A Empresa CONTRATADA deverá prestar garantia no percentual de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato;

15.3. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

15.3.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

15.3.2. seguro-garantia;

15.3.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

15.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

15.5. O comprovante da garantia contratual deverá ser entregue antes da assinatura do contrato.

15.6. O prazo de vigência da apólice da garantia contratual será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

15.7. Caso a empresa opte pelo seguro-garantia, este continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

15.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 desta Lei.

15.9. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.

15.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

15.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.13. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art. 100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).

15.14. Em caso excepcional, devidamente motivado e aceito pela contratante a apresentação do referido comprovante até o pagamento da primeira fatura.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

16.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

16.2.1. multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

16.2.2. multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;

16.2.3. multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

16.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

16.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

16.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

16.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

16.6. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022. e na Lei n.º 20.656, de 2021.

16.7. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

16.8. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

16.9. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

16.10. As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

17. CASOS DE EXTINÇÃO

17.1. O presente instrumento poderá ser extinto:

17.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

17.1.2. de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

17.1.3. por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

17.1.4. A partir da homologação do processo licitatório para o mesmo objeto deste contrato.

17.2. No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

17.3. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

17.4. O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

18. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133. de 2021.

16.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

18.2. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

18.2.1. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

18.2.2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

18.2.3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18.3. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

18.4. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

18.5. Somente será admitida a subcontratação nos casos especificados no item 10.2.16.

18.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau;

18.7. O contratado deverá apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela do serviço subcontratado, tal qual solicitado no item 12;

18.8. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.9. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

18.10. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

19. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

19.1. A CONTRATANTE, na condição de controlador, e a CONTRATADA, na condição de operadora, comprometem-se ao tratamento de dados pessoais relacionados ao presente Contrato, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

20.2. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

20.3. O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema GMS.

20.4. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Cascavel - Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cascavel, .

Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Contratante	
Rafael Muniz de Oliveira Diretor Geral do HUOP	
- Contratada	
Testemunhas:	

Eliane Terezinha Barbosa Comineti
CPF 031.880.219-84

Gisele Yumi Hoshino Gonçalves
CPF 035.381.409-10

Após o início da execução do serviço a empresa deverá entregar os seguintes documentos:

- 10.7.1.** Cadastro dos funcionários no e-social, conforme portaria do ministério da economia nº 300, de 13/06/2019 e portaria da secretaria especial de previdência e trabalho nº 716, de 04/07/2019;
- 10.7.1.** ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional).
- 10.7.2.** Cópia de Ficha ocupacional, carteira de vacina.
- 10.7.3.** Cópia do certificado de treinamento admissional, bem como do conteúdo ministrado;
- 10.7.4.** Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5; NR-12; NR-22; NR-32 E NR-35.
- 10.7.5.** Todos os profissionais que irão realizar serviços em altura devem ter curso NR-35 e exame médico em dia.
- 10.7.6.** A contratada deverá apresentar RT com formação na área da saúde, preferencialmente enfermeiro, que atue pela empresa, para suporte assistencial imediato, quando solicitado pela contratante. Este deve apresentar no mínima de 1 (um) ano de experiência na gestão de limpeza ou áreas afins em estabelecimento de saúde, e garantir a execução dos serviços dentro das normas e boas práticas estabelecidas pela legislação vigente.
- 10.7.7.** Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
- 10.7.8.** Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
- 10.7.9.** Plano de contingenciamento para os casos de paralisações, pandemias e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço.
- 10.7.10.** Apresentar plano seguro de descarte de materiais vencidos, danificados ou não utilizados, o descarte deve ser feito por empresa responsável pela destinação correta destes resíduos.
- 10.7.11.** Apresentar contrato com empresa responsável pela coleta e destinação final destes resíduos; químicos e infectantes.
- 10.7.12.** Licença de veículos sanitário para coleta e transporte de resíduos gerados pela empresa.
- 10.7.13.** Alvará sanitário da subcontrata para coleta de resíduos;
- 10.7.14.** Da documentação a ser apresentada para os saneantes:
 - 10.7.14.1.** Lista com todos os saneantes; Ficha técnica contendo as propriedades e composição química dos produtos a serem empregados nos processamentos; FISPQ dos produtos a serem empregados nos processamentos;
 - 10.7.14.2.** Certificado de Licença Sanitária da fabricante ou detentora do registro emitido pela autoridade sanitária competente dos Estados ou Distrito Federal ou Municípios, aquela que couber, onde constam as atividades sujeitas a vigilância sanitária que o estabelecimento está apto a exercer, regular. Os protocolos de revalidação do certificado deverão estar acompanhados de comprovante da tramitação ou declaração do órgão público concedente da referida licença. De acordo com o que preconiza: RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 185, DE 22 DE OUTUBRO DE 2001 / DECRETO Nº 8.077, DE 14 DE AGOSTO DE 2013 / LEI Nº 6.360 DE 23 DE SETEMBRO DE 1976.
 - 10.7.14.2.1.** No caso de o CNPJ do registro ser referente a sede administrativa e não possuir licença sanitária, deverá ser apresentado documento comprobatório emitido pela vigilância local comprovando a situação.
 - 10.7.14.3.** Autorização de Funcionamento da fabricante ou detentora do registro emitida pela ANVISA, onde constam as atividades sujeitas a vigilância sanitária que o estabelecimento está apto a exercer, regular, perfeitamente legíveis e destacadas. Conforme Resolução da diretoria colegiada-RDC nº 16, de 1º de abril de 2014 e suas alterações (ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA). Disponível em: <https://consultas.anvisa.gov.br/#/saude/>. Acessado em: 10 fev. 2021.

10.7.14.4. Registro/Cadastro/Notificação do Produto no Ministério da Saúde conforme Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências e suas alterações, para os itens considerados produtos para a saúde, inclusive para produtos importados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6360.htm. Acessado em: 10 fev. 2021 e RDC nº 270, de 28 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a migração do regime de cadastro para o regime de notificação dos dispositivos médicos de classe de risco I. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2019/rdc0270_28_02_2019.pdf. Acessado em: 10 fev. 2021.

10.7.14.4.1. Serão aceitos documentos obtidos através do endereço eletrônico <https://consultas.anvisa.gov.br/#/> ou sob a forma de cópia do Diário Oficial, devidamente destacado o trecho pertinente para comprovação. Para os produtos para a saúde dispensados de registro, cadastro e ou notificação, as empresas deverão apresentar o respectivo ato formal de dispensa de registro, conforme as Resoluções da diretoria colegiada e alterações (RDC nº 185, de 22 de outubro de 2001; RDC nº 207, de 17 de novembro de 2006; e RDC nº 40, de 26 de dezembro de 2006). Disponíveis em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2001/rdc0185_22_10_2001.pdf, http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0207_17_11_2006.html e http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2015/rdc0040_26_08_2015.pdf. Acessados em: 10 fev. 2021. e outubro de 2015) da ANVISA. Disponíveis em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2001/rdc0185_22_10_2001.pdf, http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0207_17_11_2006.html e http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2015/rdc0040_26_08_2015.pdf. Acessados em: 10 fev. 2021.

10.7.15. As documentações deverão ser apresentadas pela empresa no prazo de até 10 (dez) dias após o início da execução dos serviços.

APÊNDICE I - Descrição detalhada da quantidade de postos, insumos, EPIs e uniformes.

1.1.1.1 O processo é composto por mão de obra com dedicação exclusiva, fornecimento de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes:

6.1.1.1. A mão de obra com dedicação exclusiva foi dimensionada considerando as informações do Apêndice II (Planilha de criticidade) do Anexo I, sendo:

Tabela 1 – Descrição da mão de obra

MÃO DE OBRA	ESCALA	H. DE TRBALHO	INSALUBRIDADE	QUAT. POSTOS ESTIMADA	TOTAL DE FUNCIONARIOS
ENCAREGADO DIURNO	12X36	DAS 07:00 ÀS 19:00	40%	1	2
SERVENTE DIURNO	12X36	DAS 07:00 ÀS 19:00	40%	47	94
ENCAREGADO-NOTURNO	12X36	DAS 19:00 ÀS 07:00	40% + 20 %ADCI.-NOTRUNO	1	2
SERVENTE-NOTURNO	12X36	DAS 19:00 ÀS 07:00	40% + 20 %ADCI.-NOTRUNO	16	32
COORDENADOR	44 HORAS	DAS 07:00 ÀS 16:48	40%	1	2
AUX. ADMINISTRATIVO	44 HORAS	DAS 07:00 ÀS 16:48	20%		
TOTAL					132

6.1.1.1.1. A quantidade de postos foi estimada com base na menor produtividade das áreas, de acordo com o constante no Caderno de Logística: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação (SLTI, 2014). Caso sejam empregadas tecnologias que maximizem a produtividade, a empresa deverá informar a quantidade de postos necessárias e a tecnologia empregada.

6.1.1.1.2. Durante a vigência do contrato, caso identificada que a produtividade apresentada pela empresa é maior que a utilizada para estimativa do quantitativo de postos, será realizado adequação da quantidade por meio de termo aditivo ao contrato.

6.1.1.2. Fornecimento de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes:

6.1.1.2.1. Mensalmente deverão ser entregues os quantitativos dos insumos constantes na Tabela 2, no ato da entrega será realizada a conferência dos insumos.

6.1.1.2.2. Na ocasião do recebimento dos produtos (insumos) será realizado a conferência na nota fiscal, bem como realizadas as observações pertinentes para o caso de incompatibilidade com o quantitativo inicialmente solicitado pelo órgão. Caso visualizado falta de insumos materiais aplica-se IMR Apêndice I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS do Anexo I.

6.1.1.2.3. Os quantitativos dos materiais/serviços solicitados foram elaborados baseados nas médias de uso destes no período (novembro de 2022 a novembro de 2023). Para esse processo foi considerado a reserva técnica indicada no POP - Metodologia para a previsão de compras -HUOP-POP-GERAL4-A, para um período de 12 meses.

Tabela 2 - Dos insumos (quantidade mensal)

CÓDIGO/GMS	CATÁLOGO/SERVIÇO DE APOIO	UNID/MED	QUANT/MENSAL
66698	DESINFETANTE Quaternário de Amônio e Peróxido de Hidrogênio, potencializando a ação de desinfecção em um amplo espectro de microrganismos.	LITROS	40
62908	DESINFETANTE Hospitalar Hipoclorito a base de sódio 1% de cloro ativo estabilizado.	LITROS	120
62899	Cera Impermeabilizante incolor sem cheiro	LITROS	60
69076	DESICRUSTANTE- ácido indicado para limpeza pesada de vasos sanitários e mictório	FRASCOS	150
67529	DESINFETANTE -HOSPITALAR -DE ÚLTIMA GERAÇÃO	LITROS	45
64034	DERGENTE- concentrado para limpeza de pisos	LITROS	175
36207	DESENGORDURANTE-concentrado para limpeza de Área de alimentos	LITROS	40
69076	DETERGENTE DESINFETANTE	LITROS	45

	DETERGENTE DESOD FLORAL	LITROS	60
62900	REMOVEDOR DE CERA	LITROS	60
	LIMPA DOR DE VIDROS	LITROS	10
	CONCENTRADO À BASE D'ÁGUA, ÓLEO MINERAL, MONOETANOLAMINA E BUTANA/PROPANO COM PROPELENTE.	LITROS	2
67567	REMOVEDOR DE ADESIVOS	LITROS	20
	TESTES DE SUPERFÍCIE POR ATP (adenosina trifosfato)	UNIDADES	90
74741	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE PROTEÍNAS (INDICADOR PARA AVALIAÇÃO DE LIMPEZA)	UNIDADE	100
36491	SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE 50 LITROS, COR BRANCO LEITOSO. (0,025, mm)	PACOTES	140
36492	SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE 100 LITROS, COR BRANCO LEITOSO. (0,030, mm)	PACOTES	130
58927	SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE 200 LITROS, COR BRANCO LEITOSO. (0,030, mm.)	PACOTES	20
58929	SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE 50 LITROS, COR LARANJA. (0,10, mm)	PACOTES	15
36487	SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE 100 LITROS, COR LARANJA. (0,10, mm).	PACOTES	30
	SACO VERMELHO INFECTANTE, CAPACIDADE 50 LITROS VERMELHO (0,10, mm).	PACOTES	20
57671	SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 200 LITROS, CLASSE I COR PRETA (0,10, mm)	PACOTES	20
57671	SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 100 LITROS, CLASSE I COR PRETA (0,10, mm)	PACOTES	200
57678	SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 60 LITROS, CLASSE I COR PRETA (0,10, mm)	PACOTES	90
58928	SACO PARA RESÍDUOS RECICLAVEIS, 100 LITROS, CLASSE I AZUL. (0,08, mm)	PACOTES	120
57677	SACO PARA RESÍDUOS RECICLAVEIS, 60 LITROS, CLASSE I AZUL	PACOTES	100
	SACO PARA RESÍDUOS RECICLAVEIS, 200 LITROS, CLASSE I AZUL	PACOTES	50
61000	SACO TRANSPARENTE PARA ACONDICIONAMENTO DE KIST 50 LITROS (0,05, mm)	PACOTES	20
	PANO DE MICROFIBRA FELPUDO COM BAINHA NA COR BRANCA TAMANHO 70CM POR 50 CM COM COMPOSIÇÃO /MATERIAL; 80% POLIESTER 20% POLIAMIDA, GRAMATURA ;260G/M ²	UNIDADE	563**
	CAMPO TAPETE 80X80 CM EM TECIDO BRIM COM BAINHA NA COR CINZA	UNIDADE	400
711532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS QUÍMICA. DESCRIÇÃO - APÊNDICE IIII	UNIDADE	15
71532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS INFECTANTE.	UNIDADE	120
	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS INFECTANTE DE COR VELMELHO	UNIDADE	10
711532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS COMUM.	UNIDADE	40
711532	ADESIVO VINÍLICO LAVAVEL NO FORMATO DE A3, PARA IDENTIFICAÇÃO DE LIXEIRAS RECICLAVEL.	UNIDADE	120
14680	BALDE PLASTICO COM ALÇA DE PLASTICO 10 LITROS	UNIDADE	1

71243	BALDE PLASTICO AZUL 13,5L	UNIDADE	3
71244	BALDE PLASTICO BRANCO 13,5L	UNIDADE	2
71242	BALDE PLASTICO VERMELHO 13,5L	UNIDADE	20
36219	DISCO PRETO 350 (REMOVEDOR)	UNIDADE	6
71254	DISCO PRETO 410 (REMOVEDOR)	UNIDADE	10
36219	DISCO VERDE 350 (LIMPADOR)	UNIDADE	6
36219	DISCO VERDE 510 (LIMPADOR)	UNIDADE	10
5807	CONJUNTO MOP APLICADOR DE BASE PARA CERA/ ACABAMENTO	UNIDADE	1
36592	ESCOVA JAPONESA NYLON CÓDIGO:	UNIDADE	25
	ESCOVA DE NYLON PLASTICA OVAL	UNIDADE	20
2608	ESPONJA ANTI-ADERENTE AZUL	UNIDADE	120
36232	ESPONJA ROSA	UNIDADE	120
	FIBRA LT BRANCA	UNIDADE	160
2609	FIBRA LT VERDE	UNIDADE	150
	LÂMINA P/ RODO ALUM. 40 CM	UNIDADE	4
	LÂMINA P/ RODO ALUM. 60 CM	UNIDADE	4
51242	LIXEIRA COM PEDAL BRANCA 60 LT ALTA RESÍTENCIA	UNIDADE	35
56139	LIXIRA COM PEDAL BRANCA 100 LT ALTA RESÍTENCIA	UNIDADE	5
51242	LIXEIRA COM PEDAL BRANCA 200 LT ALTA RESÍTENCIA	UNIDADE	1
54529	CESTO PLASTICO VAZADO DE 15 LITROS NA COR PRETA	UNIDADE	15
51164	LUVA DE BORRACHA AMARELA P-M-G	UNIDADE	70
36734	LUVA DE BORRACHA VERDE P-M-G	UNIDADE	70
2629	VASSORURA INDICADA PARA LIMPEZA EXTERNA DE 40 CM E 60 CM	UNIDADE	1
71251	FLANELA (PANO WIPER COM 50 UNID POR PACOTE	PACOTE	475
66705	PULVERIZADOR MANUAL 500 ML	UNIDADE	35
58064	RASPADOR DE SUJEIRA PESADA	UNIDADE	5
36506	RODO DE ALUMINIO 40 CM	UNIDADE	2
36507	RODO DE ALUMINIO 60 CM	UNIDADE	2
36593	RODO DE PLÁTICO PARA SUSO NA RESONANCIA MAGNÉTICA 50 CM	UNIDADE	1
	SUPORTE LT BASE (ROSCA)	UNIDADE	1
	SUPORTE PARA FIBRAS ABRASIVAS USO MANUAL	UNIDADE	1

	SACO NYLON 120L AZUL TTS AZ 3612 PARA CARRINHO	UNIDADE	1
36592	ESCOVA LAVATINA CABO PLASTICA	UNIDADE	20
	CONJUNTO PÁ COLETORA COM TAMPA CABO ALUMINIO FOSCO E RODO ARTI 25CM ARTICULADO	UNIDADE	1
	ARMAÇÃO PARA MOP PÓ 45 CM	UNIDADE	1
	ARMAÇÃO PARA MOP PÓ 60 CM	UNIDADE	1
58068	REFIL MOP PO 45CM	UNIDADE	4
58068	REFIL MOP PO 60CM	UNIDADE	4
58068	REFIL MOP PLANO 45CM	UNIDADE	4
67857	LÂMINA REFIL PARA PÁ COLETORA	UNIDADE	1
	INSTARLOK SCHUELER 350 C/ FLAN	UNIDADE	2
3194	PÁ PLASTICA PARA LIXO, TAMANHO 25X25 6 CM (L x P x A)	UNIDADE	1
	SUORTE DE PAREDE PARA RODO E MOP EM ALUMINIO (INTUITO DE GUARDA E ORGANIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, EVITANDO CONTATO COM O PISO.)	PEÇAS	3
69649	TAPETE CAPACHO	UNIDADE	1
8504.32970	papel toalha institucional interfolhado simples, classe 01 com 02 dobras. dimensões: 21 x 21 cm (c/ variação de até 1 cm), gramatura mínima de 28 g/m2. composição: 100% celulose virgem. características: folha gofrada, alta absorção, resistência a tração seja úmido ou seco, não deve esfarelar no uso. embalagem contendo os seguintes dados: identificação da classe, marca, dimensões da toalha; dados de fabricação e procedência. pacote com 1000 folhas documentação específica: ficha técnica do produto comprovando suas características. cód. br aproximado 440603.	PACOTE	4.800
8504.2577	papel higiênico, tipo: gofrado, folha simples de alta qualidade, com picote e alta absorção, medida: 10cm x 30m (tolerância 2%), fragrância: neutra, cor: branco, composição: 100% fibras de celulose virgem, não reciclado, embalagem: rolo com 30m, características adicionais: ausência de furos, rasgos, manchas, cheiro ou quaisquer substâncias nocivas à saúde, demais informações de acordo com termo de referência e/ou descritivo técnico do processo, unid. de medida: unitário.	ROLO	8.796,70
8504.2458	papel higiênico, apresentação: rolão, tipo: gofrado, alta absorção, sem picote, folha simples de boa qualidade de uso, branco uso dispenser, medida :10cmx 300 m 9 tolerância 2%) fragrância neutra composição 100% fibras de celulose virgem, não reciclado, embalagem: rolo com 300m, características adicionais: ausência de furos, rasgos, manchas, cheiro, partículas lenhosas, metálicas, fragmentos plásticos ou outras substâncias nocivas à saúde, demais informações de acordo com termo de referência e/ou descritivo técnico processo, unid. de medida: unitário . obs: DE VIR EMBALADO	ROLO	2.400
6510.1944.3	sabonete líquido tipo espuma para lavagem de mãos. produto na forma de bolsa ou refil, com válvula segura, neutro (do tipo spray), sem perfume ou com perfume suave e agradável, com propriedades emolientes e/ou umectantes, hidratantes e de fácil enxágue. cada acionamento deve liberar no máximo 0,4 mililitro. embalagem resistente que permita a abertura com	BAG COM 1200ML	683,33

exposição adequada do produto e rótulo com dados de identificação, procedência e fabricação, e outros conforme rdc 59/2010. produto deve possuir registro/notificação/cadastro vigente/regular no ms, ficha de informações de produtos químicos (fispq) e ficha técnica/instruções de uso do produto. detentor do registro deve possuir afe e licença sanitária regulares. preço médio: para o orçamento (preço médio) apresentar valor do refil. após os lances no dia da licitação, para análise do preço, será considerado o rendimento do mililitro. comodato: a empresa vencedora deverá fornecer ao huop saboneteiras/dispensers conforme características descritas em edital. código br aproximado: 435402.

**Para o item: PANO DE MICROFIBRA FELPUDO COM BAINHA NA COR BRANCA TAMANHO 70CM POR 50 CM COM COMPOSIÇÃO /MATERIAL; 80% POLIESTER 20% POLIAMIDA, GRAMATURA ;260G/M² a quantidade mensal corresponde a: Na Primeira entrega a empresa deve entregar o quantitativo correspondente a 4 enxovais, ou seja: 2000 panos. A partir da segunda entrega, a quantidade mensal será de 500 unidades. Por isso, foi estimado o quantitativo total para 24 meses (2000 +(500*23)= 13500/24=562,5

Tabela 3 – Especificação dos sacos para coleta de resíduos

Embalagens	Micra
SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE DE 50 LITROS, COR BRANCO LEITOSO	0,025, MM
SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE DE 100 LITROS, COR BRANCO LEITOSO	0,030, MM
SACO PARA RESÍDUOS INFECTANTES, CAPACIDADE DE 200LITROS, COR BRANCO LEITOSO	0,030, MM
SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE DE 50 LITROS, COR LARANJA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS QUÍMICOS, CAPACIDADE DE 100 LITROS, COR LARANJA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 200 LITROS, CLASSE I, COR PRETA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 100 LITROS, CLASSE I, COR PRETA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS COMUNS 60 LITROS, CLASSE I, COR PRETA	0,10, MM
SACO PARA RESÍDUOS RECICLÁVEIS, 100 LITROS, CLASSE I AZUL	0,08, MM
SACO PARA RESÍDUOS RECICLÁVEIS, 60 LITROS, CLASSE I, COR AZUL	0,05, MM

Tabela 4 – Relação de uniformes e EPIs

FORNECIMENTO ANUAL DE UNIFORMES SERVENTES		
	DESCRIÇÃO	QTDE.
1	CAMISA MANGA CURTA, TECIDO CONDIZENTE COM O CLIMA DA REGIÃO, COM GOLA ESPORTE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS	4

2	CAMISETA MANGA COMPRIDA, EM ALGODÃO , COM EMBLEMA DA EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS	4
3	CALÇA COMPRIDA, ELÁSTICO TOTAL NA CINTURA, TECIDO CONFORTÁVEL E CONDIZENTE COM O CLIMA DA REGIÃO, DE COR ESCURA	4
5	PAR DE BOTA DE BORRACHA, COR PRETA, PALMILHA CONFORTÁVEL, COM SOLADO DE BORRACHA ANTIDERRAPANTE, APROPRIADA PARA LAVAGEM E LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA	4
6	PAR DE MEIAS EM ALGODÃO, TIPO SOQUETE	4
7	PAR DE SAPATOS, NA COR PRETA, COM ELÁSTICO NA PARTE SUPERIOR, SOLADO BAIXO ANTIDERRAPANTE, PALMILHA CONFORTÁVEL, EM BORRACHA OU MATERIAL SINTÉTICO	4
8	ROUPA -PRIVATIVA PARA ÁREAS DE ISOLAMENTO, NA COR AZUL MARINHO COM IDENTIFICAÇÃO TAMANHO (P- M-G-G- EXG)	2
9	PROTETOR AURICULAR EM BORRACHA DE SILICONE.	2
10	AVENTAL DESCARTÁVEL	2
11	AVENTAL IMPERMEÁVEL PVC	1
12	CAPA PLÁSTICA PARA CHUVA	1
13	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	2
14	TOUCA DE TULE	2
15	TOUCAS/GORROS DESCARTÁVEIS	2

Tabela 5 - Quantidade a ser entregue no início da vigência do contrato

EQUIPAMENTOS			
64358	CARRINHO FUNCIONAL PARA LIMPEZA	UNIDADE	35
69333	SOPRADOR DE PISO	UNIDADE	5
56184	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	UNIDADE	2
56185	ENCERRADEIRA INDUSTRIAL 110 W	UNIDADE	20
	MÁQUINA AUTOMÁTICA LAVADORA E SECADORA	UNIDADE	3
	ASPIRADOR DE PÓ	UNIDADE	1
	ESCADA DE 10 METROS	UNIDADE	2

- 6.1.1.1. Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão ser adequados ao ambiente hospitalar e à função que se destinam, de boa qualidade, passíveis de higienização e/ou desinfecção e mantidos em bom estado de conservação, estarem dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, devendo ser aprovados pela Administração do CCIH/ Responsável Farmacêutico Institucional e Seção de Apoio, conforme solicitado em planilha de composição de custos.
- 6.1.1.2. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela CONTRATADA, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.
- 6.1.1.3. Atualmente no HUOP as empresas fornecedoras de papel higiênico e papel toalha, fornecem em comodato os dispenser, nas seguintes quantidades: 1000 dispenser de papel toalhas, 952 dispenser de sabonete, 320 dispenser de papel higiênico Rolão, 248 dispenser de papel higiênico Rolinho.

- 6.1.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade necessária de papel toalha e papel higiênico, observando que devem ser brancos e interfolhados ou em rolos de folha dupla e da Classe 1, de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464.
- 6.1.1.5. Os artigos devem ser obrigatoriamente trocados em caso de danos.
- 6.1.1.6. Observadas as disposições da legislação e normas reguladoras, especialmente as da Lei nº 6.360/1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Saneantes e Outros Produtos, da RDC Anvisa nº 59/2010, que dispõe sobre os procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes e da RDC Anvisa nº 7/2015, que dispõe sobre a notificação, registro ou comunicação prévia na autarquia, a CONTRATADA deverá fornecer os produtos de higiene e saneantes necessários para execução do serviço, tais como: ceras, seladores, desinfetantes e detergentes de uso hospitalar, impermeabilizantes, sabonetes líquidos, álcool 70% gel e líquido e removedores, sanitizantes, telas odorizadoras para mictórios.
- 6.1.1.7. Garantir que os produtos sejam manuseados, armazenados e transportados de forma que a qualidade dos mesmos seja mantida por todo o processo de validade.
- 6.1.1.8. Os bens serão recebidos pelo gestor ou fiscal de contrato, para efeito de conferência da qualidade do produto, validade e quantidade bem como sua conformidade.
- 6.1.1.9. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.1.1.10. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.1.1.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.1.1.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 6.1.1.13. Os saneantes deverão atender as recomendações presentes na norma regulamentadora RDC nº 47 de 25 de outubro de 2013 onde, a empresa contratada deverá garantir a qualidade, além de estabelecer, documentar, implementar e manter sistema eficaz e eficiente para a gestão de qualidade.

APÊNDICE II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

Trata-se de um - mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento; (decreto 10.086/22 - art. 02, inciso LIII).

A verificação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no termo de 19.3. Referência e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infralegais aplicáveis ao caso.

A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração de aspectos correlatos ao resultado esperado dos serviços contratado além de aplicar avaliação de desempenho do serviço prestado pelos serventes, encarregados. Entrevista realizada a chefia do setor ao cliente externa (paciente/ acompanhantes). Previsto no termo de Referência.

Fiscalizar a diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, anotando faltas atrasos e eventuais substituições e o regular cumprimento da jornada de trabalho.

Realizar vistoria e apontar as falhas detectadas, devendo comunicar o preposto da excepcionando-se os demais prazos dispostos no contrato, proceder a correção apontada.

Caso as falhas não sejam corrigidas, o fiscal técnico comunicará o Gestor de Contrato, relatando a situação fática, bem como instruindo com documentação necessária, inclusive com a cópia do documento ou e-mail encaminhado à CONTRATADA.

O Gestor de contrato por sua vez, comunicará o preposto da CONTRATADA para que, no prazo de 5 dias (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, apresente as justificativas /ou a solução das falhas apontadas.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme modelo previsto no Termo de 5.16.30. 19.9. Referência, devendo promover o redimensionamento do pagamento de cada nota fiscal/fatura com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não atingir os padrões estabelecidos no referido instrumento.

A utilização do IMR Instrumento de Medição de Resultados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos e instrumentos auxiliares de avaliação da prestação dos serviços.

A fiscalização terá ainda o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo CONTRATANTE para o serviço contratado, de verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

A fiscalização exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao CONTRATANTE ou a se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o IMR estabelecidos.

O controle de fiscalização mediante a IMR terá norte as diretrizes a seguir:

Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato irá aplicar avaliação de desempenho setorial sendo uma unidade avaliada por mês.

Aplica-se a avaliação desempenho dos serviços prestados pelos serventes e encarregado, ao setor mediante entrevista ao cliente interno (enfermeiro) e subsequente ao cliente externo (paciente/ acompanhantes).

O resultado da avaliação do cliente interno (enfermeiro) é subtraído a nota correspondente a expectativa do cliente externo.

AC: Avaliação da chefia

EX: Expectativa do cliente

QUAL: Qualidade

EX: Aplica-se a formula: **AC-EX= Qualidade / Exemplo: 24,6-23,5=1,1**

A qualidade superior zero 0 são positivos, ou seja, a qualidade do serviço prestado foi superior ao que o cliente esperava.

O resultado da equação menor que zero 0, quer dizer que a expectativa do cliente é maior do que a percepção que ele teve do serviço prestado. Sendo inserido a pontuação de avaliação de desempenho por número de empregado avaliado, o resultado aplica-se em IMR.

AVALIAÇÃO DO CLIENTE CHEFIA	Média 0/6
CONHECIMENTO TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA HIGIENIZAÇÃO	1,0
CONHECIMENTO TÉCNICO QUANTO A SEGREGAÇÃO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	2,3
CONHECIMENTO SOBRE OS PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO -HOSPITALAR	3,1
O COLABORADOR ATENDE RAPIDAMENTE AS DEMANDAS SOLICITADAS	5,0
O COLABORADOR REALIZA ABASTECIMENTO DE INSUMOS A UNIDADE	2,5
REALIZA HIGIENIZAÇÃO DOS DISPENSER (SABONETE, PAPEL TOALHA E ÁLCOOL GEL)	3,2
SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO CONFIÁVEL	2,1
RESOLUÇÕES DE PROBLEMAS RELACIONADOS À HIGIENIZAÇÃO (COLCHÃO RASGADO/DISPENSER SOLTO OU QUEBRADO, VAZAMENTOS)	2,2
O COLABORADOR SE AUSENTA DO SETOR COM FREQUÊNCIA	3,2
VALOR TOTAL:	24,6

AVALIAÇÃO DO CLIENTE EXTERNO	Média 0/6
RETIRADA DOS RESÍDUOS (LIXO) DO QUARTO ESTÁ SENDO REALIZADA	1,0
O COLABORADOR REALIZA LIMPEZA DE PIAS, SIFÕES E DISPENSERES	2,3
A LIMPEZA DIÁRIA ESTÁ SENDO REALIZADA	3,1
O COLABORADOR REALIZA LIMPEZA DAS LIXEIRAS E VISUALIZA A NECESSIDADE DE TROCA.	5,0
SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO CONFIÁVEL	2,5
O CARRINHO FUNCIONAL, BALDE E PLACA DE SINALIZAÇÃO ESTÃO LIMPOS? UTILIZA DE SINALIZAÇÃO DURANTE A LIMPEZA?	3,2
O COLABORADOR É EDUCADO/GENTIL ESTÁ IDENTIFICADO.	2,1

O COLABORADOR ESTÁ BEM-VESTIDOS/ARRUMADO	2,2
O COLABORADO ATENDE RAPIDAMENTE AS DEMANDAS SOLICITADAS	2,1
VALOR TOTAL:	23,5

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS SETORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	EXECUTAR OS SERVIÇOS CONTRATADOS COM EFICÁCIA DENTRO DA SUAS ATRIBUIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS.
META E CUMPRIR	OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NAS CLAUSULAS CONTRATUAIS.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO (LISTA DE FREQUÊNCIA, REGISTRO DE OCORRÊNCIA, VISTORIA, COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA E OUTROS MEIOS OFICIAL).
PERIODICIDADE	OCORRÊNCIA DIÁRIAS, POR POSTO, POR EMPREGADO, E POR ITEM MEDIÇÃO MENSAL.
PONTUAÇÃO EFETIVAÇÃO/MÊS	APLICAÇÃO
De 1 até 10 pontos	Advertência
A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver
Faixa de ajuste no pagamento	Glosa de Valor Mensal do Contrato Graduação 1- Glosa de R\$ 500,00 (quintos reais) na fatura mensal; Graduação 2- Glosa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) na fatura mensal; Graduação 3- Glosa de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) na fatura mensal; Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver respectivo procedimento de glosa pendente.
Desconto pela falta não substituída	A falta não substituída pela contratada, será automaticamente, descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independente da glosa.

20.0. Do procedimento de apuração de Instrumento de Medição de Resultados IMR mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato comunicará ao Gestor sobre as irregularidades havidas no mês anterior.

- Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no IMR, o Gestor do contrato notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente justificativa.
- A defesa da CONTRATADA deverá ser enviada ao e-mail do gestor, respeitados os prazos estipulados.
- Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da CONTRATADA, o Gestor do Contrato analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal do contrato.
- Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, o Gestor do Contrato informará sobre a tramitação e eventual valor a ser glosado.
- Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade
- assim que compiladas todas as ocorrências do mês de referência, para análise de eventual aplicação da glosa em caráter corretivo.
- Com o parecer, os autos serão encaminhados a autoridade competente do órgão ou entidade que decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.
- Decidido, os autos retornarão ao Gestor do Contrato para as anotações e comunicações devidas.
- Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para o ajuste no pagamento.
- Para a apuração do IMR o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:

k) Tipificação das ações contempladas no acordo de níveis de serviço, gradação e incidência:
 20.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO (OCORRÊNCIA)	GRAU (PONTOS)	INCIDÊNCIA	TOTAL
1	APLICAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIÇO PRESTADO PELOS SERVENTES, ENCARREGADOS/SETORIAL.	1	POR EMPREGADO	
2	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME ESPECIFICADO E QUANTIFICADO A EMPREGADO NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS EM CONTRATO.	1	POR OCORRÊNCIA	
3	DEIXAR DE ORIENTAR OS EMPREGADOS ACERCA DAS NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO MEDIANTE OFÍCIO OU CARTILHA NO INÍCIO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E, POSTERIORMENTE, QUANDO HOUVER ALGUMA ALTERAÇÃO SIGNIFICATIVA.	1	POR EMPREGADO	
4	DEIXAR UNIDADE DESCOBERTA TEMPO SUPERIOR A 15 MINUTOS.	1	POR EMPREGADO	
5	DEIXAR DE ATENDER SOLICITAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO ATINENTE A NÃO ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, DE ACORDO COM O ORA PACTUADO	1	POR OCORRÊNCIA	
6	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO (VENDA DE RIFAS /COSMÉTICOS)	1	POR OCORRÊNCIA	
7	DEIXAR DE REGISTRAR CHECK LIST (REGISTRO DE ATENDIMENTO AS UNIDADES.	1	POR OCORRÊNCIA	
8	DEIXAR DE EXECUTAR TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO. TERMINAL - CONCORRENTE.	1	POR OCORRÊNCIA	
9	RETIRAR DAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE QUALQUER EQUIPAMENTO OU MATERIAL QUE NÃO SEJA DE SUA PROPRIEDADE OU QUE ESTEJA PREVISTO EM CONTRATO, SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO FISCAL TÉCNICO, OU ENTREGAS DESTE APÓS MANUTENÇÃO. EQUIPAMENTOS E INSUMOS EM DESCONFORMIDADE AO CONTRATO.	1	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA	
10	UTILIZAR CARRINHOS FUNCIONAL, PLACAS BALDES, MOPS COM PRESENÇA SUJIDADE E DML DESORGANIZADOS.	1	POR EMPREGADO POR DIA	
11	PERMITIR A PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE EMPREGADO OU DOBRA.	1	POR OCORRÊNCIA	
12	DEIXAR DE UTILIZAR REDES DE SEGURANÇA OU TELA DE PROTEÇÃO, PROVISÓRIA OU MÓVEL, DURANTE A REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CORTE DE GRAMA.	1	POR POSTO DE TRABALHO	
13	MANTER PROFISSIONAL EM QUADRO FUNCIONAL, QUE APRESENTAM SAÍDAS ANTECIPADAS E FALTAS SEM JUSTIFICATIVA.	1	POR EMPREGADO	
14	DEIXAR DE FORNECER AO EMPREGADO OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO A SER DESEMPENHADO OU DEIXÁ-LO EXECUTAR SERVIÇO SEM O SEU ADEQUADO USO.	2	POR EMPREGADO E POR DIA	
15	DEIXAR DE FORNCER INSUMOS CONFOME ITEM 20 / a e b .	2	POR EMPREGADO	
16	DEIXAR DE ABASTECER INSUMOS OU MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME AVENÇADO.	2	POR POSTO DE TRABALHO	
17	APRESENTAR BORRIFADORES SEM IDENTIFICAÇÃO DO CONTENDO LÍQUIDO, LOTE, DATA DE PREPARAÇÃO, VALIDADE.	2	POR OCORRÊNCIA	

18	REALIZAR RETIRADA DE RESÍDUOS EM DESCONFORMIDADE AO PGRSS BEM COMO LIXEIRAS SEM IDENTIFICAÇÃO COM PRESENÇA DE SUJIDADE DESCUMPRIMENTO GRSS.	2	POR OCORRÊNCIA	
19	DEIXAR DE EFETUAR A COBERTURA DE POSTO VAGO POR PERÍODO IGUAL AO DE UMA JORNADA DE TRABALHO, DE ACORDO COM O ORA PACTUADO	3	POR EMPREGADO	
20	CONTRATAR PESSOA QUE NÃO PREENCHA OS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NO CONTRATO.	3	POR EMPREGADO	
21	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO CUJA SUBSTITUIÇÃO FOI SOLICITADA PELO CONTRATANTE.	3	POR EMPREGADO E POR DIA	
TOTAL				

20.2. Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 3*3+2*5 incidências = 19 pontos).

20.3. Serão considerados para os ajustes no pagamento à CONTRATADA, os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO EFERIÇÃO/MÊS	APLICAÇÃO
De 1 até 10 pontos	Advertência
A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado

20.4. A faixa de advertência considerará apenas para as ocorrências grau 1 e 2.

20.5. As ocorrências de grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

20.6. Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.

20.7. O valor da glosa a ser aplicada é obtido pela fórmula, o qual se dará da seguinte forma:

20.8. Quantidade de ocorrências por gradação * o valor da glosa conforme o grau de gradação.

Exemplo: 2 ocorrências no grau 3 (2 * R\$ 2.500,00 = R\$ 5.000,00) + 1 ocorrências no grau 2 (1 * R\$ 1.500,00), totalizando R\$ 6.500,00.

20.9. Após a aplicação de 03 (três) advertências, consecutivas ou não, na 4ª (quarta) será aplicada a glosa de maior pontuação no período, reiniciando-se novo ciclo de apuração ou processo administrativo e extinção do contrato.

20.10.A aplicação do valor da glosa apurado se dará no pagamento do mês subsequente ao avaliado, ou não sendo possível a finalização do processo, será aplicada no segundo mês ao da ocorrência.

20.11.O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato. Essa limitação não se aplica a descontos por faltas, que serão realizados de acordo com a quantidade de faltas que ocorrer.

20.12. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

Anexo VII - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

O arquivo da planilha de composição de custos encontra-se disponível no Portal da Transparência do Hospital Universitário do Oeste do Paraná no endereço:
<https://huopforum.unioeste.br/index.php/topic,3367.0.html>

Documento: **EditalPE_1130_2024_limpezaIV_republicacao_405.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rafael Muniz de Oliveira (XXX.165.618-XX)** em 21/08/2024 16:16 Local: UNIOESTE/H02.

Inserido ao protocolo **22.624.649-5** por: **Andressa Folchini** em: 21/08/2024 16:15.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
ccf0e3caae38e2143203f38d2fa65bca.