

EDITAL

A Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG), torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

Pregão Eletrônico: 088/2025 Tipo: Menor Preço N.º GMS: 1490/2025 Id. PNCP n.º: 451164 (UASG)	Início da sessão publica de disputa: 09h00 de 09/10/2025 Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital.
---	---

1 OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de terceirização de mão de obra para prestação de **serviços de hotelaria hospitalar** para atender a demanda do complexo hospitalar da Universidade Estadual de Ponta Grossa, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 2.794.307,88** (dois milhões setecentos e noventa e quatro mil trezentos e sete reais e oitenta e oito centavos).

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Dotação orçamentária: 3390.37.09

Elemento da despesa: Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

Fonte: 500

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações "ComprasGov". O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras>.

O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, www.administracao.pr.gov.br/compras e <https://www.uepg.br/licitacoes>.

Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) **Carla Bianca Bencks de Souza** e equipe de apoio, designadas pelas Portarias da Reitoria n.º 439/2023 e 205/2024, servidores(as) do(a) HURCG.

E-mail: hu.pregoeiro@uepg.br

Telefone: (42) 3219-8884

Endereço: Alameda Nabuco de Araújo, 601 – Uvaranas - CEP: 84031-510 Cidade: Ponta Grossa/ Paraná

O atendimento será feito no horário das 07h30 às 12h00 e das 13h30 às 16h00.

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

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, através do e-mail, hu.pregoeiro@uepg.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:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

5.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.e-protocolo.pr.gov.br>, através do nº **24.511.208-4** 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: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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) do(s) lote(s), serão desclassificadas.”

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 VIGÊNCIA:

4.1 O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, observada a disciplina do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1 O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5 GARANTIA:

Será exigida garantia da execução do Contrato, na forma da cláusula 11 da Minuta de Contrato (Anexo VI)

6 ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de habilitação;
- Anexo III – Modelo de descritivo da proposta de preços;
- Anexo IV – Modelo de procuração;
- Anexo V – Modelo de declaração;
- Anexo VI – Termo de vistoria/declaração de conhecimento
- Anexo VII – Locais de prestação de serviços;
- Anexo VIII – Minuta de Contrato;
- Anexo IX - Declaração LGPD
- Anexo X - LTCAT

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas “ComprasGov”, na página <https://www.gov.br/compras>

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 UEPG.

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 do sistema de compras eletrônicas adotado pela UEPG, conforme instruções que podem ser obtidas na página <https://www.gov.br/compras> ou, ainda, por meio do telefone 0800 978 9001, atendimento de segunda a sexta das 07h00 às 20h00.

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela UEPG implica a 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, pessoas físicas ou jurídicas com ramo de atuação pertinente ao objeto da licitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 01 do presente Edital.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 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 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;

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

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

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

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

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

2.6 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;

3.2 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).

3.3 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 que participarão da fase de lances.

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 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, de forma que permita a verificação de conformidade com as exigências contidas nesse documento.

4.1.3 Em caso de divergência entre a descrição/especificação do item e a identificação constante no Comprasgov.br, deverá ser considerada a descrição/especificação que consta neste Edital e seus anexos, em especial, as contidas no TERMO DE REFERÊNCIA

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 na prestação dos serviços.

4.3.1 o contratado deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, respeitado o disposto no art. 130 da Lei Federal n.º 14.133, de 2022.

4.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

4.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

4.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

4.5 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.

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

4.7. Se o regime tributário da empresa implicar recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem 4.4.

4.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10 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.

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

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

5.3.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

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

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

5.6 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 **R\$ 1,00 (um real)**.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

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

5.11 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.

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

5.13 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.

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

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

5.16 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.

5.17 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.

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

5.19 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.

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

5.19.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.19.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido.

5.20 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 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 inexecuível.

6.2.1 Considera-se inexecuível 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.

6.2.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

6.2.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

6.2.4. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais

6.2.5 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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.

6.2.5.1 Caso se adote o critério do maior desconto, com permissão de lances negativos, não é considerada inexecutável a proposta que apresente lances inferiores a zero (Inciso LVI do art. 2.º do Decreto n.º 10.086/2022).

6.3 Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do previsto no art. 92 do Decreto n.º 10.086, de 2022, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **4 (quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.**

6.4.1 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido.

6.4.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

6.5 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados.

6.6. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação às parcelas de serviços envolvidas na contratação;

6.7 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

6.7.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.7.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.9 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.

6.10 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.11 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.12 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

6.13 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.

6.14.1 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.

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

6.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), 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 disponibilizado pelo **Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF)** ou do **Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR)**, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas

7.4 Conforme Art. 4.º, § 1.º, inciso I da Lei 14.133/2021, não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.5 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.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7 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.

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

7.9 A licitante não poderá possuir registro impeditivo da contratação, portanto, o Pregoeiro verificará a existência de registros impeditivos:

- a) No Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes);
- b) No Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes);
- c) No Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio de consulta a ser realizada no sítio www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- d) No Cadastro Informativo Estadual – CADIN ESTADUAL, nos termos do **Decreto Estadual n.º 1.933/2015**, em especial o contido no inciso I, do artigo 7.º, disponível no endereço eletrônico: www.cadin.pr.gov.br, para verificar registros de impedimento de contratar com órgãos e entidades da administração estadual;
- e) No Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, nos termos do **Decreto Estadual n.º 9.762 de 19/12/2013**, disponível no endereço eletrônico: www.administracao.pr.gov.br/Compras para verificar registros de inadimplências e sanções aplicadas.
- f) No Sistema de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas (TCU), disponível no endereço eletrônico: contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO;
- g) No Cadastro de pendências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), disponível no endereço eletrônico: www1.tce.pr.gov.br/conteudo/emitir-certidao-de-pendencias/267490/area/54;

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 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.

8.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3 do convênio) 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 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.

8.1.4 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 III.

9. OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata 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 que antecede a adjudicação.

9.1.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

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

9.1.3 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 eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

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

9.3 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).

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

9.5 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.

11.1.1 Caso seja exigida garantia de execução contratual e o contratado opte pelo seguro-garantia como modalidade de garantia a ser prestada, o prazo indicado no item 11.1 será de, no mínimo, 01 (um) mês, conforme § 3º do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.2 Para a assinatura do contrato, 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, 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 instauração de procedimento administrativo autônomo 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 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e 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 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 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 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

13.9 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.

13.10 O foro é o da Comarca de Ponta Grossa, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Ponta Grossa, 22 de Setembro de 2025.

Emerson Martins Hilgemberg
Pró Reitor de Assuntos Administrativos - PROAD
(autoridade competente)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de terceirização de mão de obra para prestação de **serviços de hotelaria hospitalar** para atender a demanda do complexo hospitalar da Universidade Estadual de Ponta Grossa, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Lote	Item	Descrição do objeto	Quant.	Unid.	Valor unitário (mensal) máximo	Valor total (Anual) máximo (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)
1 (Ampla Concorrência)	1	Posto, TIPO: Encarregado (a) de Hotelaria, de 11 a 20 funcionários, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, Diurno, PERÍODO: Segunda à sexta, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, EPIs, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Unitário. CÓDIGO GMS: 0306 - 106932. CATSERV: 25623. QUANTIDADE DE POSTOS: 1 posto.	12	Mês	R\$ 7.621,50	R\$ 91.458,00
	2	Posto, TIPO: Auxiliar de Serviços Gerais, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, PERÍODO: Todos os dias do mês, Diurno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 21873, CATSERV: 24139. QUANTIDADE DE POSTOS: 9 postos.	12	Mês	R\$ 124.601,58	R\$ 1.495.218,96
	3	Posto, TIPO: Auxiliar de Serviços Gerais, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, PERÍODO: Todos os dias do mês, Noturno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 21876, CATSERV: 24139. QUANTIDADE DE POSTOS: 6 postos.	12	Mês	R\$ 94.032,12	R\$ 1.128.385,44

4	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais, De segunda a sexta, Diurno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 11148, CATSERV: 24139. QUANTIDADE DE POSTOS: 1 posto.	12	Mês	R\$ 6.603,79	R\$ 79.245,48
---	---	----	-----	--------------	---------------

Valor total: R\$ 2.794.307,88

1.1.1 Valor máximo admissível: **R\$ 2.794.307,88** (dois milhões setecentos e noventa e quatro mil trezentos e sete reais e oitenta e oito centavos).

1.1.2 Para apresentação da proposta deve-se usar os cálculos da tabela disponibilizada no modelo de complementação de proposta (Anexo III).

1.2.3 A presente contratação adotará como regime a Empreitada por Preço Unitário, com execução mensal.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1 Dos postos:

- (01 Posto) Posto, TIPO: Encarregado (a) de Hotelaria, de 11 a 20 funcionários, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, Diurno, PERÍODO: Segunda à sexta, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, EPIs, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Unitário. CÓDIGO GMS: 0306 - 106932. CATSERV: 25623.
- (09 Postos), Posto, TIPO: Auxiliar de Serviços Gerais, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, PERÍODO: Todos os dias do mês, Diurno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 21873, CATSERV: 24139;
- (06 Postos), Posto, TIPO: Auxiliar de Serviços Gerais, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, PERÍODO: Todos os dias do mês, Noturno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 21876, CATSERV: 24139;
- (01 Posto) Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais, De segunda a sexta, Diurno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 11148, CATSERV: 24139;

1.2.2 Especificações técnicas completas do objeto

Adicional Noturno e Insalubridade

- Insalubridade: 40% do salário-mínimo para empregados que atuem em setores com leitos para pacientes com doenças infectocontagiosas/isolamento (Clínica Médica, Clínica de Neurologia, Clínica de Infectologia, Maternidade, Clínica Cirúrgica Pediátrica, Clínica Cirúrgica Adulto, UTI Adulto, UTI Neonatal, UTI Pediátrica, Pronto Atendimento, Imagem, Ambulatório e Centro Cirúrgico e demais áreas), bem como para colaboradores contratados para limpeza ou higienização das instalações sanitárias (banheiros) de uso público do saguão e vestiários, coleta de resíduos hospitalares e serviços de manutenção predial nesses setores.
- Adicional Noturno: Concedido ao empregado que cumpre jornada parcial ou integralmente entre 22h e 5h, em compensação ao desgaste decorrente da troca de horários. Conforme o artigo 73 da CLT, o custo da hora noturna deve ser, no mínimo, 20% superior ao da hora diurna.

Coleta Interna de Resíduos Hospitalares

É imperativo proceder ao recolhimento dos resíduos hospitalares em estrita conformidade com a legislação vigente, bem como com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Contratante e demais exigências legais, nos termos da Resolução RDC nº 222/2018. O principal objetivo desta prática é assegurar a gestão eficaz dos resíduos gerados nos serviços de saúde, visando preservar a saúde pública e a qualidade ambiental.

A segregação dos resíduos deve ser realizada no momento de sua geração, assegurando-se a destinação adequada. Deve-se substituir o saco plástico por outro da mesma cor, sem nunca despejar o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade. É obrigatório o armazenamento dos resíduos, devidamente embalados, nos locais indicados pela Contratante.

O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna e armazenamento interno nas unidades. O funcionário responsável deve, obrigatoriamente, utilizar a paramentação apropriada para o manuseio dos resíduos embalados e sua retirada após este procedimento. Devem ser utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados para a coleta de resíduos sólidos de Classe II, tais como máscara facial, mangote, calçados fechados e luvas que atendam às normas vigentes de Segurança do Trabalho.

Ademais, o resíduo deve ser armazenado devidamente embalado nos locais designados pela Contratante em cada unidade, e os contêineres ou recipientes similares, bem como a área reservada aos expurgos, devem ser lavados e desinfetados. O cumprimento rigoroso do PGRSS é essencial.

Coleta Externa de Resíduos Sólidos Não Perigosos (Classe II) e Higienização das áreas externas

A coleta externa de resíduos sólidos não perigosos (Classe II) deve ser realizada em conformidade com a norma NBR 10.004/2004, que classifica esses resíduos em duas categorias:

- Classe II A – Não Inertes, que apresentam características como biodegradabilidade, combustibilidade ou solubilidade em água;
- Classe II B – Inertes, que possuem propriedades estáveis, ou seja, não são biodegradáveis, inflamáveis ou solúveis em água, e devem ser reciclados, reutilizados, beneficiados ou dispostos em destinos ambientalmente licenciados.

A utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é obrigatória para a coleta de resíduos sólidos de Classe II. Entre os EPIs necessários, destacam-se a máscara facial, o mangote, os calçados fechados e as luvas, todos em conformidade com as normas vigentes de Segurança do Trabalho.

Durante a coleta, deve-se trocar o saco plástico por outro da mesma cor, sem despejar o conteúdo da lixeira em outro recipiente, e utilizá-lo até o limite de 80% de sua capacidade. Os resíduos devem ser armazenados devidamente embalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

O procedimento de recolhimento dos resíduos sólidos deve sempre contemplar a separação entre resíduos recicláveis e não-recicláveis. A CONTRATADA é responsável por armazenar os resíduos devidamente embalados nos locais indicados pela CONTRATANTE em cada unidade, bem como proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

Eventualmente, poderá ser necessário as equipes responsáveis pela coleta de resíduos hospitalares, se readequar alguns procedimentos como a coleta de resíduos com recipientes de armazenagem, devendo coletar nas unidades hospitalares e transportar até o abrigo de resíduos para a empresa responsável pela coleta, transporte e destinação final dos resíduos de serviços de saúde.

A higienização da área externa garante um ambiente limpo e seguro, utilizando equipamentos como vassouras, rodos, lavadoras de alta pressão, baldes, esponjas, detergente, luvas, máscaras e sacos de lixo, seguindo etapas organizadas de limpeza, enxágue e descarte adequado dos resíduos.

Coleta de Resíduos Infectantes e Roupas Sujas nas Unidades Hospitalares

A coleta de resíduos infectantes e de roupa suja nas unidades hospitalares deve ser realizada obrigatoriamente nos horários abaixo estabelecidos e sempre que solicitada:

Período Diurno: 07:30 h, 10:00 h, 12:00 h (Pronto Atendimento), 13:30 h, 15:30 h e 17:30 h;

Período Noturno: 19:30 h, 23:00 h, 03:00 e 05:30 h;

Outros Horários: Destinados à coleta extra e em áreas externas.

Para a execução deste procedimento, é imprescindível a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como touca, máscara N95, óculos de proteção, luvas de borracha, capote de manga longa, avental impermeável e botas antiderrapantes. Recomenda-se também o uso de luvas em ambas as mãos, removendo uma das luvas ao tocar em botões de elevadores, maçanetas ou outras superfícies.

O procedimento de coleta deve seguir os horários pré-determinados e ser realizado sempre que necessário. A coleta de resíduos hospitalares e roupa suja nas unidades hospitalares deve ser executada conforme descrito abaixo:

- Confirmar a limpeza do carrinho;
- Iniciar as coletas de roupas, utilizando os EPIs;
- Coletar a roupa suja nos expurgos das unidades geradoras;
- Conduzir o carrinho fechado;
- Introduzir o carrinho na área suja;
- Abrir o carrinho e retirar os sacos de hamper;

- Pesquisar os sacos e registrar no sistema;
- Lavar os carrinhos;
- Fechar o carrinho e estacioná-lo na área suja.
- **Itinerário de Coleta no HU-UEPG:** Clínica Cirúrgica (5º andar), UTI 04, Clínica Cirúrgica (4º andar), Clínica Médica, Farmácia, Laboratório, UTI 3, UTI 1, UTI 2, Centro Cirúrgico, Setor de Imagem, Ambulatório, Pronto Atendimento e PA Transição;
- **Itinerário de Coleta no HUMAI:** Pronto Atendimento, Setor de Imagem, Ambulatório, Clínica Cirúrgica, Clínica Pediátrica, Maternidade, UTI Neonatal e Farmácia
- **Itinerário de Coleta no Amadeu Puppí:** 3º andar, 2º andar e 1º andar;

A roupa suja deve ser acondicionada em sacos de hamper, permanecendo no expurgo da unidade geradora até o recolhimento pelo funcionário. Sacos de hamper abertos não devem ser coletados.

Após cada coleta, o coletador deve realizar a limpeza do carrinho com água e sabão, e a desinfecção com hipoclorito a 1%. Os EPIs não descartáveis devem passar por processo de limpeza com água e sabão e desinfecção com hipoclorito de sódio a 1% diariamente, sendo armazenados secos.

Nos intervalos entre as coletas de resíduos infectantes e roupas sujas, os auxiliares de serviços gerais devem realizar a limpeza das áreas externas das unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG. Essa limpeza inclui atividades como varrição, rastelagem e coleta de resíduos sólidos orgânicos, detritos provenientes de reformas de construção, embalagens recicláveis e outros resíduos classificados como sólidos de Classe II A – Não Inertes (biodegradáveis, combustíveis ou solúveis em água) e Classe II B – Inertes (não biodegradáveis, não inflamáveis ou insolúveis em água).

A limpeza deve abranger o entorno das unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG, utilizando materiais e equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela empresa contratada. A delimitação do entorno das unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG será responsabilidade da CONTRATANTE.

Ainda assim, os auxiliares de serviços gerais poderão auxiliar na movimentação de carga e descarga e outras atividades pertinentes da Seção de Hotelaria Hospitalar, em todas as unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG.

Entrega de Roupa Suja para Lavanderia Terceirizada

A entrega de roupa suja para a empresa que realiza a higienização do enxoval hospitalar, deverá ser acompanhada pelo funcionário responsável pela coleta, seguindo as etapas preconizadas no POP de ENTREGA DE ROUPA SUJA PARA LAVANDERIA TERCEIRIZADA da instituição, conforme descrito abaixo:

- Acompanhar carregamento realizado pela lavanderia de sacos hamper já pesados e registrados no totem da lavanderia;
- Higienizar as mãos;
- Organizar o ambiente.

Recebimento e Entrega de Enxoval Hospitalar

A distribuição do enxoval hospitalar deve ser realizada exclusivamente em carrinhos de transporte fechados, destinados unicamente para essa finalidade. É imprescindível que as condições de higiene das roupas limpas sejam rigorosamente verificadas antes da distribuição. Roupas manchadas ou com avarias não devem ser entregues às unidades, devendo ser redirecionadas para o setor de costura.

A higienização dos carrinhos de transporte deve ser realizada conforme o cronograma do setor, utilizando água, sabão e desinfecção com álcool 70%. É vedada a entrega manual de roupas.

Os quantitativos de roupas privativas preestabelecidos para cada unidade demandante serão entregues conforme a rotina estabelecida, sendo de responsabilidade das unidades a realização do controle.

A distribuição do enxoval hospitalar deverá ocorrer diariamente, seguindo as diretrizes estabelecidas. Primeiramente, as roupas armazenadas nos carrinhos de distribuição deverão ser entregues nas unidades. Em seguida, é necessário inserir os quantitativos nas planilhas de cada setor e no sistema de rastreabilidade. O transporte deve ser realizado em carros destinados exclusivamente para essa atividade, e a entrega deve seguir o padrão e as normativas do HU-UEPG. Após a entrega, os quantitativos necessários para a próxima distribuição devem ser separados, informando possíveis faltas.

O itinerário da distribuição do enxoval hospitalar no HU-UEPG deverá seguir a seguinte sequência: UTI 01 e 02, UTI 03, Centro Cirúrgico, PA transição, Pronto Atendimento, UTI 04, Clínica Cirúrgica (5º andar), Clínica Cirúrgica (4º andar), Clínica Médica (3º andar), Ambulatório e Imagem.

No HUMAI, a sequência inicia com UTI Neonatal, Centro Cirúrgico, Pronto Atendimento, Maternidade, Clínica Cirúrgica, Clínica Pediátrica, Ambulatório e Imagem. No Ambulatório Universitário Amadeu Puppí, o único setor que recebe enxoval é o 3º andar.

Horários de execução dos serviços

Os serviços serão executados nos locais especificados pela CONTRATANTE, conforme o item 1.2.9, nos regimes e períodos abaixo discriminados:

- Jornada de 12x36 horas diurnas (revezamento ininterrupto), conforme a necessidade da CONTRATANTE, com início às 07:00 horas e término às 19:00 horas. O plantão será de 11 (onze) horas trabalhadas e 01 (uma) hora de intervalo intrajornada para alimentação/almoço, conforme convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas internas;
- Jornada de 12x36 horas noturnas (revezamento ininterrupto), conforme a necessidade da CONTRATANTE, com início às 19:00 horas e término às 07:00 horas. O plantão será de 11 (onze) horas trabalhadas e 01 (uma) hora de intervalo intrajornada para alimentação/jantar, conforme convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas internas;
- Jornada de 40 horas semanais, conforme a necessidade da CONTRATANTE. A carga horária diária será de 08 (oito) horas trabalhadas (podendo esta ser fracionada ao longo do dia e não excedendo às 22 horas) e 01 (uma) hora de intervalo intrajornada para alimentação/jantar, conforme convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas internas;

Para a execução dos serviços de fornecer mão de obra para serviços de hotelaria hospitalar, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e os horários de rotina das atividades da CONTRATANTE, de modo a não interferir nas práticas normais dela. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades específicas requeridas. Os serviços serão desenvolvidos nos locais especificados pela CONTRATANTE. O horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de mão de obra para serviços de hotelaria hospitalar, pois a necessidade de coleta não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

As escalas de trabalho mensal para os postos de encarregado e auxiliar de serviços gerais serão realizadas pela Seção de Hotelaria Hospitalar (SCHHO).

Encarregado

Os candidatos à função de encarregado deverão possuir escolaridade compatível, agilidade, discrição, atenção aos detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, habilidades de comunicação e organização, aptidão para trabalho em equipe e conhecimentos básicos em informática, especialmente no uso de aplicativos do Microsoft Office ou equivalentes. Para o serviço especializado de coleta de resíduos infectantes e roupas sujas, distribuição de enxovais hospitalares, higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria, será designado um posto de encarregado no período diurno em escala de trabalho 40 horas semanais.

As atribuições do cargo incluem:

- Cumprir a carga horária de forma presencial no HU-UEPG e demais unidades complementares, com registro de ponto biométrico.
- Auxiliar a Seção de Hotelaria Hospitalar (SCHHO) na elaboração da escala de trabalho mensal dos serviços de coleta hospitalar e rouparia, bem como informar sobre o controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe.
- Realizar check-list diário das rotinas dos setores da unidade.
- Conduzir reuniões periódicas com a equipe.
- Realizar capacitações periódicas com os funcionários.
- Programar, junto à SCHHO do HU-UEPG, o cronograma e as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço.
- Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho.
- Notificar acidentes à Seção de Hotelaria, à Seção de Segurança do Trabalho e à CONTRATADA imediatamente após a ocorrência.
- Assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal.
- Supervisionar, coordenar, controlar e distribuir tarefas relacionadas à distribuição do enxoval hospitalar, coleta de resíduos nas áreas internas e externas, além da coleta de roupas sujas das unidades hospitalares.
- Zelar pela manutenção patrimonial e pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e documentos.

- Elaborar e redigir ocorrências.
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Proceder à apuração do ponto mensal, elaborando relatórios que descrevam o número de funcionários em seus respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como um demonstrativo de frequência mensal.
- Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA.
- Planejar a execução e supervisão dos serviços contratados.
- Acompanhar os treinamentos dos funcionários, mantendo as equipes atualizadas quanto às mudanças de normas e rotinas.
- Garantir que o desempenho da equipe esteja adequado aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e demais padronizações dos HU's.
- Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Assegurar a coleta dos resíduos nos serviços de saúde (área interna) e resíduos sólidos (áreas externas) conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da Unidade Hospitalar.
- Supervisionar a coleta adequada de resíduos nas áreas internas e externas, a coleta de roupas sujas, o acondicionamento e a limpeza da central de resíduos.
- Comunicar à CONTRATADA e à SCHHO a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das atividades diárias.
- Informar à CONTRATADA sobre o desempenho dos colaboradores.
- Dimensionar os recursos humanos necessários.
- Selecionar os profissionais de acordo com o perfil requerido pelas unidades hospitalares.
- Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem realizando limpeza.
- Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgo.
- Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos.
- Substituir um colaborador faltante ou providenciar, dentro do período de 02 (duas) horas, a reposição do colaborador faltante e/ou comunicar imediatamente à Seção de Hotelaria Hospitalar sobre o ocorrido e as providências a serem adotadas.
- Comunicar imediatamente à Seção de Hotelaria Hospitalar sobre mudanças na escala mensal dos colaboradores.
- Zelar pela ordem e pela disciplina.
- Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe.
- Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da Unidade Hospitalar, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços objeto do contrato.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato.
- Comunicar por escrito, imediatamente, a contratação de qualquer funcionário lotado na Unidade Hospitalar e seus anexos.
- Comunicar por escrito, imediatamente, a dispensa de qualquer funcionário lotado na Unidade Hospitalar e seus anexos, bem como a motivação dessa dispensa.
- Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor.
- Entregar a escala do mês subsequente na Seção de Hotelaria Hospitalar até o 20º (vigésimo) dia do mês (caso o dia 20 seja um sábado, domingo ou feriado, deverá ser entregue no primeiro dia útil após o período informado).
- Entregar na Seção de Hotelaria Hospitalar a documentação exigida para o pagamento dos serviços prestados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Utilizar meio de transporte disponibilizado pela empresa terceirizada para se deslocar às demais unidades complementares do HU-UEPG, quando solicitado.
- Cumprir normativas e determinações legais no exercício das atividades.

Auxiliar de Serviços Gerais

Os candidatos à função de Auxiliar de Serviços Gerais deverão possuir escolaridade compatível, agilidade, discrição, atenção aos detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, habilidades de comunicação e organização, aptidão para trabalho em equipe e conhecimentos básicos em informática, especialmente no uso de aplicativos do Microsoft Office ou equivalentes. Para o serviço especializado de coleta de resíduos infectantes e roupas sujas, distribuição de enxovais hospitalares, higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria

Hospitalar, serão designados 09 (nove) postos de Auxiliar de Serviços Gerais no período diurno em escala 12x36 horas, 01 (um) posto de Auxiliar de Serviços Gerais de 40 horas (de segunda à sexta) no período diurno e 06 (seis) postos no período noturno, em escala de trabalho 12x36 horas. Cada posto contará com um colaborador para os dias pares e um colaborador para os dias ímpares do mês.

Será concedido a todos os profissionais terceirizados um intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para refeição e descanso, de acordo com a convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas vigentes.

1.2.3 Normas e critérios a serem respeitados

Obrigações da Empresa terceirizada contratada:

- A Empresa Terceirizada Contratada, além de disponibilizar a mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:
- Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente aos serviços de Coleta de RSS (nas áreas internas e externas), coleta do enxoval hospitalar, distribuição de enxoval hospitalar e demais serviços de apoio operacionais.
- Este treinamento deve abordar todas as atividades a serem desenvolvidas, de forma teórica e prática, em consonância com as diretrizes da Seção de Hotelaria Hospitalar do HU-UEPG e demais unidades complementares.
- Disponibilizar empregados qualificados, na quantidade contratada e com suas funções profissionais devidamente registradas nas carteiras de trabalho.
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), quando necessário. É vedado a circulação de funcionários terceirizados com uniformes privativos fora do setor de trabalho;
- Fornecer todo o equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme normas e legislações vigentes;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Exercer controle no que se refere à assiduidade e pontualidade de seus empregados, fornecendo relógio ponto biométrico para obter um controle efetivo.
- Destaca-se que é imprescindível o registro no relógio biométrico para todos os funcionários, com emissão obrigatória do comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador no momento de qualquer marcação de ponto.
- O registro deve ser fiel à jornada realizada, sendo proibida a restrição de horário à marcação do ponto ou alteração dos dados registrados pelo empregado.
- O aparelho de registro deve conter todas as especificações exigidas nas normativas, inclusive os programas, certificados e atestados que garantem a integridade do aparelho e perfeita consonância com o disposto na Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nº 1.510/2009.
- Enviar mensalmente os pontos dos funcionários (em arquivo formato PDF e não digitalizado) para o e-mail: [hu.schho@uepg.br], para exercício de fiscalização pela Administração.
- Manter a disciplina entre os seus empregados.
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
- Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços e repassar à CONTRATANTE.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE.
- Apresentar mensalmente ou quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos.
- Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- Realizar reposição imediata dos empregados nos períodos de falta (máximo de 02 horas a contar do início do horário de trabalho do funcionário faltante), férias e/ou quaisquer eventualidades que ocasionarem ausência nos postos de serviço.

- A não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido acima será aplicada uma multa conforme IMR e descontado em nota fiscal as faltas.
- Rever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- Fornecer aos seus empregados vale-transporte antecipadamente, conforme a legislação vigente.
- Arcar com todos os pagamentos, encargos sociais e benefícios previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, apresentando mensalmente ao Fiscal a comprovação do recolhimento do FGTS, INSS e demais tributos devidos, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.
- Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do CONTRATANTE ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, conforme o caso;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- Ser responsável administrativa, civil e penalmente pela divulgação indevida, de quaisquer documentos, divulgação dos dados contidos nos prontuários dos pacientes e informações de propriedade da contratante, por parte de seus empregados, mantendo sigilo é ética conforme padronização da CONTRATANTE;
- Aceitar a esquematização dos serviços que serão estabelecidos pelo HU-UEPG;
- Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que seus empregados cheguem ao HU-UEPG e demais unidades complementares em horário hábil para o trabalho;
- Os pagamentos de salários, encargos sociais, insumos e demais componentes de custos deverão estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria. O salário-base a ser pago pela licitante vencedora não poderá ser inferior ao proposto na Convenção.

Quanto à execução dos serviços

- Designar formalmente encarregado para exercer a supervisão e fiscalização dos serviços e ainda realizar a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de Coleta de RSS e Roupas em geral;
- Submeter à CONTRATANTE, no 1º dia de vigência do contrato, a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho, comunicando, imediatamente e por escrito, qualquer alteração;
- Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir os postos conforme o estabelecido;
- Fornecer aos seus empregados, se for o caso, vale transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- Dar ciência imediata e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- Prestar explanação que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- Manter sigilo e ética;
- Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, de acordo com a decreto nº 61.784, de 28 de novembro de 1967 (Aprova o Regulamento do Seguro de Acidentes do Trabalho.), responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o artigo 70 da Lei 8.666/93;
- Manter durante a vigência do contrato, e possíveis prorrogações, as mesmas condições para sua

contratação, com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade ao Gestor/Fiscal;

1.2.4 Disponibilização de assessorios à contratação principal (equipamentos, comodato, doação, outros)

A empresa contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos para a realização dos serviços especificados no contrato:

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das atividades, sendo compostos por: óculos, luvas de borracha de cano longo, sapato antiderrapante confortável, avental/capote e máscara N95, conforme a NR 32, que estabelece critérios de segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde

Todos os materiais e/ou luvas especiais para colaboradores que apresentam dermatites de contato ou alergias serão fornecidos pela CONTRATADA.

Além disso, todos os materiais de proteção coletiva deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deve disponibilizar os materiais para realização dos serviços de higienização externa e coleta de resíduos hospitalares como:

- 04 (quatro) mangueiras em PVC com três camadas, cada uma com 50 metros, para higienização dos carrinhos de coleta e regar áreas verdes no entorno das unidades do Complexo Hospitalar da UEPG;
- 03 (três) carrinhos de mão paratransportar ferramentas e materiais ;
- 08 (oito) ancinhos e/ou rastelos para recolher folhas, detritos e nivelar o solo;
- 08 (oito) vassouras metálicas para limpar áreas mais extensas, como calçadas e áreas no entorno das unidades do Complexo Hospitalar da UEPG para remoção de detritos;
- 20 (vinte) pares de luvas de couro para proteger as mãos durante as atividades de higienização de área externa;
- 04 (quatro) tesouras de poda para podar galhos e arbustos, garantindo a saúde das plantas;

A CONTRATADA fica obrigada a realizar a reposição dos itens acima sempre que necessário.

1.2.5 Serviços de coleta de resíduos hospitalares

Para os serviços de coleta de resíduos hospitalares, os requisitos para a contratação devem atender a legislação vigente, conforme especificado:

Para todos os serviços a serem realizados pelos colaboradores:

NR-32: estabelece diretrizes para a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde

Coleta de resíduos hospitalares

1. Lei nº 12.305/2010: Esta lei institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), estabelecendo diretrizes para a gestão e o gerenciamento adequado dos resíduos sólidos. No âmbito hospitalar, a correta segregação, coleta e destinação final dos resíduos são fundamentais para prevenir riscos ambientais e à saúde pública.
2. Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 222/2018: Esta resolução regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde (RSS). De acordo com o Artigo 2º, "Esta Resolução se aplica aos geradores de RSS, bem como às empresas que prestam serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de RSS".
3. ABNT NBR 10004: Esta norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) classifica os resíduos sólidos, incluindo os resíduos de serviços de saúde, com base em seus riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública, estabelecendo critérios para seu gerenciamento adequado.
4. Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (PGRSS): O PGRSS é um documento técnico que visa o gerenciamento seguro e eficiente dos resíduos gerados nos serviços de saúde, contemplando desde a geração até a destinação final, conforme preceitos da legislação vigente.
5. E demais exigências legais para o funcionamento da atividade.

1.2.6 Serviços de Rouparia

Para os serviços de roupas, a contratação deve observar as seguintes normas:

1. Resolução - RDC nº 6/2012: Esta resolução dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde. De acordo com o Artigo 1º, "Esta Resolução tem por objetivo estabelecer as boas práticas de funcionamento para as unidades de processamento de roupas de serviços de saúde, visando a prevenção e o controle de riscos à saúde pública".
2. Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Este manual fornece diretrizes e recomendações para o processamento seguro das roupas utilizadas nos serviços de saúde, com enfoque na prevenção e controle de riscos, garantindo que todas as etapas, desde a coleta até o processamento, sejam realizadas de forma segura e eficiente.

3. E demais exigências legais para o funcionamento da atividade.

1.2.7 Serviços de higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria

Para os serviços de higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria, a contratação deve observar as seguintes normas:

1 NR-6: trata do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), essenciais para proteger os trabalhadores durante essas tarefas;

2 NR-21: trata de trabalhos realizados a céu aberto e estabelece medidas para proteger os trabalhadores contra condições adversas, como intempéries, insolação excessiva, calor, frio, umidade e ventos inconvenientes;

1.2.8 Requisitos de habilitação complementares

A empresa deverá apresentar 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, a prestação de serviço de gestão de serviços terceirizados em quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento), em relação a quantidade exigida para o lote.

Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

1.2.9 ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Local: Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais

Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas

CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Hospital Universitário Materno Infantil

Logradouro: Rua Joaquim de Paula Xavier, nº 500 – Bairro Vila Estrela

CEP: 84050-000, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Universitário Amadeu Puppi

Logradouro: Rua Augusto Ribas, nº 81 – Bairro Centro

CEP: 84010-300, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Casa da Acolhida

Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas

CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Centro de Distribuição de Medicamentos e Materiais Médicos

Logradouro: Rua Padre Arnaldo Jansen, nº 500 – Bairro Cara-Cará

CEP: 84032-300, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Multiprofissional de Reabilitação
Logradouro: Avenida General Carlos Cavalcanti, nº 4748 (Bloco G) – Bairro Uvaranas
CEP: 84030-000, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Médico de Especialidades
Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas
CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Outros locais poderão ser incluídos posteriormente mediante aditamento do contrato.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um período de 10 (dez) anos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Por não existir padronização de materiais no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e no GMS (Gestão de Materiais e Serviços), não serão utilizados os dados de padronização.

2 DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Será contratada uma empresa especializada em fornecer mão de obra para serviços de hotelaria hospitalar. Esta contratação tem como objetivo atender às demandas operacionais do Complexo Hospitalar da Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG), garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

A contratação é necessária para assegurar que as atividades de coleta de resíduos infectantes e roupas sujas, distribuição de enxovais hospitalares, higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria sejam realizadas de forma adequada, seguindo as normas sanitárias e de segurança. A terceirização desses serviços permitirá que o Complexo Hospitalar da UEPG foque em suas atividades fim, como o atendimento médico e hospitalar, aumentando a qualidade dos serviços prestados à população.

O objeto da contratação serve para garantir a limpeza, organização e segurança do ambiente hospitalar. Será utilizado para a coleta e descarte adequado de resíduos hospitalares, a gestão de roupas hospitalares e a movimentação eficiente de cargas e descargas de materiais. Esses serviços serão executados no Complexo Hospitalar da UEPG, abrangendo todas as suas unidades e setores.

A contratação trará benefícios significativos para o atendimento da população, como a melhoria na qualidade do ambiente hospitalar, redução de riscos de infecções hospitalares, e aumento da eficiência operacional. Essas melhorias resultarão em um atendimento mais seguro, rápido e eficiente aos pacientes.

Os serviços são necessários e imprescindíveis para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pelo Complexo Hospitalar da UEPG. A terceirização permitirá uma melhor gestão dos recursos humanos e materiais, possibilitando que a administração hospitalar se concentre em suas atividades estratégicas e de atendimento à saúde.

Outras razões que justificam a aquisição incluem o alinhamento com as melhores práticas de gestão hospitalar, a conformidade com as exigências sanitárias e regulatórias, e a promoção de um ambiente hospitalar seguro e organizado. A contratação também contribui para a otimização dos recursos financeiros, uma vez que a terceirização pode ser mais econômica e eficiente do que a realização direta dos serviços.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 Conforme item 1.1 ao 1.3 deste termo de referência.

4 PESQUISA DE PREÇOS

4.1. Para a formação dos preços máximos foi realizada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto nos art. 368 e 296, do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, dentre eles:

- a) Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS.
- b) Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;
- c) Pesquisa com prestadores de serviços;
- d) Preços constantes de banco de preços e homepages;

e) Notas fiscais presentes no aplicativo menor preço;

4.2 Considerando a inexistência de preços públicos de referência disponíveis para todos os itens que compõem o lote em questão, notadamente no que se refere aos serviços específicos de mão de obra de hotelaria hospitalar (encarregado e auxiliar de serviços gerais), optou-se, de forma criteriosa e fundamentada, pela adoção do menor valor global apresentado dentre as propostas válidas.

Tal decisão visa assegurar a economicidade do certame, bem como garantir a contratação mais vantajosa para a administração pública, conforme preconizado na legislação vigente. Ressalta-se que a escolha pelo menor valor global, em detrimento da análise por item individual, justifica-se pela natureza indivisível e complementar dos serviços ofertados, os quais devem ser prestados de forma integrada para atender adequadamente às demandas do Hospital Universitário dos Campos Gerais.

5 PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 O objeto está formatado em um lote único, contendo 4 itens, pelos seguintes motivos:

5.1.1 Considerando os princípios da eficiência, transparência e competitividade estabelecidos na Lei nº 14.133/2021. A decisão de agrupar os serviços em um único lote fundamenta-se na similaridade das funções e na necessidade de integração das atividades, garantindo maior eficiência operacional e a otimização dos recursos públicos.

5.1.2 A contratação de uma única empresa especializada na prestação de mão de obra para serviços de hotelaria hospitalar visa assegurar a continuidade e a padronização das rotinas, minimizando falhas e promovendo uma coordenação mais eficaz das tarefas diárias. Essa abordagem está alinhada ao artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, que enfatiza os princípios de eficiência e economicidade.

5.1.3 Além disso, a Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 23, §1º, prevê que a Administração Pública pode reunir itens em um único processo licitatório, desde que sejam compatíveis entre si e atendam ao mesmo objeto contratual. Dessa forma, a adoção do lote único permite ampliar a competitividade e assegurar a participação de empresas especializadas, garantindo melhores condições contratuais.

5.1.4 Por fim, o planejamento e a estruturação em lote único estão em conformidade com o artigo 6º, inciso XXIII, da legislação vigente, que reforça a importância do planejamento como etapa essencial para a eficiência e transparência nos processos de contratação pública.

6 SUSTENTABILIDADE

6.1 O contratado deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade:

- Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados; e
- Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela anvisa;
- Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- Que observe a resolução conama nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;
- Que respeite as normas brasileiras - nbr publicadas pela abnt sobre resíduos sólidos;
- Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

6.2 Quanto à logística reversa:

- A documentação relativa à Logística Reversa – Compra Inteligente Sustentável consistirá de declaração da empresa atestando o atendimento à Política Pública Ambiental de licitação sustentável, em especial, que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.
- Entende-se por logística reversa o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.
- A responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação final ambientalmente adequada, dos produtos, embalagens e serviços, é dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes.
- O dever imposto aos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de implementar e operacionalizar o Sistema de Logística Reversa independe das normas estabelecidas em acordos setoriais e termos de compromisso firmados entre o Poder Público e o setor empresarial, este deve decorrer diretamente da Lei.

6.3 A contratação de serviços especializados em coleta hospitalar, rouparia e movimentação de carga e descarga implica uma série de possíveis impactos ambientais que devem ser devidamente analisados e mitigados, a fim de cumprir as diretrizes legais e promover a sustentabilidade. A seguir, são descritos os principais impactos ambientais potenciais e as respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e recursos, bem como a implementação de logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos.

6.4 A seguir, são descritos os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras a serem adotadas:

6.4.1 Consumo de Energia: A operação dos serviços, especialmente no transporte e na movimentação de carga e descarga, pode resultar em elevado consumo de energia, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa;

Descarte de Materiais: A geração de resíduos hospitalares e têxteis pode acarretar problemas ambientais, caso não sejam adequadamente geridos e descartados;

Emissões Atmosféricas: A queima de combustíveis fósseis nos veículos utilizados para o transporte pode gerar poluentes atmosféricos, impactando negativamente a qualidade do ar;

Consumo de Recursos Naturais: O uso excessivo de recursos naturais, como água e energia, pode ser uma preocupação significativa durante a execução dos serviços;

Medidas Mitigadoras:

- **Gestão de Resíduos:** Desenvolver e implementar um plano de gerenciamento de resíduos hospitalares e têxteis, priorizando a segregação, reciclagem e tratamento adequado dos materiais descartados. Estabelecer parcerias com empresas especializadas em reciclagem para garantir o descarte ambientalmente correto dos resíduos.
- **Monitoramento de Emissões:** Realizar o monitoramento contínuo das emissões atmosféricas provenientes das operações de transporte e movimentação de carga, adotando tecnologias de controle de poluentes e promovendo a manutenção regular dos veículos.

Logística Reversa

- **Desfazimento e Reciclagem:** Implementar um sistema de logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos gerados pelas atividades de coleta hospitalar, rouparia e movimentação de carga e descarga.
- Estabelecer procedimentos claros para a devolução de materiais reutilizáveis e recicláveis, promovendo a economia circular e reduzindo a quantidade de resíduos enviados aos aterros sanitários.

6.5 A adoção de medidas mitigadoras e a implementação de requisitos de baixo consumo de energia e recursos são essenciais para minimizar os impactos ambientais associados à contratação de serviços de coleta hospitalar, rouparia e movimentação de carga e descarga. Através da integração de práticas sustentáveis e da logística reversa, é possível promover a eficiência operacional e o compromisso com a preservação ambiental, alinhando-se às diretrizes legais e às expectativas da sociedade.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 Será concedido tratamento diferenciado e simplificado às microempresas/empresas de pequeno porte, de acordo com o artigo 47º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores.

8 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS

8.1 Trata-se de serviço comum, conforme estabelece o inciso I do art. 392 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

8.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 10.086, de 2022, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 414 do citado decreto, cuja execução indireta é vedada.

8.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

9.1.1 serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

9.2 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

9.3 A duração inicial do contrato é de 12 meses.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

10.1.15 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17 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:

10.1.17.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 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;

10.1.17.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5 impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6 omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

10.2.6 efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;

10.2.7 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

10.2.8 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;

10.2.9 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;

10.2.10 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;

11. GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

11.1.1 Caso seja exigida garantia de execução contratual e o contratado opte pelo seguro-garantia como modalidade de garantia a ser prestada, o prazo indicado no item 11.1 será de, no mínimo, 01 (um) mês, conforme § 3º do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.2 A inobservância do prazo contido no item 11.1 acarretará a aplicação de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, até o limite de 2% (dois por cento), até 30º dia de atraso.

11.2.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação de garantia configura inadimplência total e implicará rescisão do contrato.

11.3 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

11.3.1 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;

11.3.2 seguro-garantia;

11.3.3 fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

11.3.3.1. A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

11.3.3.2. Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, esta não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

11.4 A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.

11.5 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

11.5.1 Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente

11.6 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.

11.7 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.8 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).

11.9 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.

12 FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e 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.

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

12.2.1 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 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

12.3 O prazo estabelecido no item 12.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

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

12.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

12.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

13 DO REAJUSTAMENTO

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

13.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.2.1 O contratado ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

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

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

13.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

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

13.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

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

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

13.9 Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo e/ou acréscimo e/ou supressão de serviços, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Os requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação (Anexo II do Edital).

15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

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

15.1.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e

15.1.3 não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

15.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 15.1 deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

16 CONTROLE DA EXECUÇÃO

16.1 O serviço terá início em 14.12.2025.

16.2 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 07 (sete) dias corridos a partir do início dos serviços

16.2.2 Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

16.3 Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços 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.

16.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

16.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita

execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

16.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 17.3 (deste TR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

17.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

17.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.1.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o seguinte critério:

17.2.1 Os pagamentos mensais serão baseados no somatório dos valores apurados e atestados pelo Fiscal, conforme registro em relatório mensal.

17.2.2 Os serviços serão avaliados quanto ao cumprimento dos prazos, qualidade e satisfação das necessidades institucionais. Os serviços a serem executados deverão ser realizados de forma contínua e ininterrupta, não havendo recessos ou férias da execução dos mesmos, salvo por solicitação da contratante.

17.3 Índice de Medição de Resultados (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS SETORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/ especificações determinadas
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais
Forma de acompanhamento	Procedimentos de fiscalização (escalas, livro de ocorrências, vistorias, Notificação de Incidentes e Eventos Adversos, Notificações pelo gestor/ fiscal do contrato, entre outros meios oficiais)
Periodicidade	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, por item – medição mensal
Início da Vigência	Data de início da prestação dos serviços (conforme dispostos em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixas de ajuste no pagamento	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO Gradação 01 – glosa de 0,05% do valor mensal do contrato; Gradação 02 – glosa de 0,10% do valor mensal do contrato; Gradação 03 – glosa de 0,25% do valor mensal do contrato; Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.

17.3.1 Da Fiscalização e Apuração de Irregularidades

- Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal designado comunicará ao Gestor do Contrato as eventuais irregularidades constatadas no período anterior.
- Recebida a comunicação de irregularidade contratual, acompanhada da descrição dos fatos, competirá ao Gestor do Contrato notificar formalmente a CONTRATADA, concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias corridos para apresentação de justificativa.
- A defesa da CONTRATADA deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico do Gestor do Contrato, dentro do prazo estipulado e contendo os esclarecimentos e documentos comprobatórios pertinentes.
- 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.
- Verificação de Cumprimento e Elucidação dos Fatos:
 - 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.
 - Ajuste no Pagamento:
 - Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, o fiscal do contrato comunicará à Seção de Recursos Financeiros (SCRFI) para ajuste no pagamento.
 - Para a apuração do IMR, o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas, conforme a tabela no anexo 2:
 - O Gestor do Contrato poderá aplicar, se achar necessário, converter a glosa em advertência (até 03 advertências durante a vigência do contrato) para as situações que se enquadrarem nas ocorrências de grau 01 e grau 02;
 - As ocorrências de grau 03 serão apuradas e glosadas;
 - Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados;
 - O valor da glosa a ser aplicada obtido pela fórmula abaixo:
 - Valor da Glosa = (Total de pontos (grau 01) x 0,00005 x valor mensal do contrato) + (Total de pontos (grau 02) x 0,001 x valor mensal do contrato) + (Total de pontos (grau 03) x 0,0025 x valor mensal do contrato)
 - Em caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, que interfiram no andamento de serviços causando prejuízos a CONTRATANTE, será acionado o Núcleo de Assessoria Jurídica (NAJ), a fim de tomar as providências cabíveis referente ao contrato em vigência.
 - Após a aplicação de 03 (três) advertências nas ocorrências de grau 01 e grau 02, consecutivas ou não durante a vigência do contrato, a partir 4ª será aplicada a glosa de acordo com a pontuação de cada ocorrência, reiniciando-se novo ciclo a cada renovação de contrato.

17.4 Tipificação das ações contempladas no IMR, gradação e incidência

ITEM	DESCRIÇÃO (OCORRÊNCIA)	GRAU (PONTOS)	INCIDÊNCIA
01	Não realizar o controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados,	03	Por ocorrência
02	Não disponibilizar relógio ponto biométrico para registro dos funcionários contratados, a fim de obter um controle efetivo;	03	Por dia não disponibilizado
03	Funcionário sem registro no relógio ponto biométrico	03	Por funcionário
04	Deixar de controlar a disciplina entre os seus empregados;	03	Por ocorrência
05	Funcionários terceirizados circulando com uniformes privativos (bata/calça) fora do setor de trabalho	03	Por ocorrência
06	Não substituir todo o funcionário que cometer falta disciplinar grave, que gere prejuízo ao andamento dos serviços ou ao paciente;	03	Por dia de permanência
07	Permitir acesso aos locais de execução dos serviços nas instalações da CONTRATANTE de funcionários que foram desligados por falta disciplinar;	03	Por ocorrência

08	Deixar de atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;	03	Por ocorrência
09	Não realizar o controle de vacinação e dos exames periódicos, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços e repassar à CONTRATANTE;	03	Por funcionário
10	Deixar de assumir todas as responsabilidades e/ou de tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;	03	Por ocorrência
11	Não apresentar mensalmente ou quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos e demais solicitadas;	03	Por ocorrência
12	Não responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do Contratante ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão;	03	Por ocorrência
13	Transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;	03	Por ocorrência
14	Não respeitar os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados;	03	Por ocorrência
15	Não aceitar o cumprimento das determinações contidas em contrato, sob a gestão dos gestores/fiscais do contrato;	03	Por ocorrência
16	Não se responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de Coleta de RSS e Roupas em geral;	03	Por ocorrência
17	Não comunicar de forma verbal e por escrito ao CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;	03	Por ocorrência
18	Deixar de prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;	03	Por ocorrência

19	Permitir eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, causando a interrupção dos serviços prestados;	03	Por funcionário
20	Deixar de manter sigilo e ética;	03	Por ocorrência
21	Não responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o artigo 70 da Lei 8.666/93;	03	Por ocorrência
22	Não seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (Pop's) do setor, POP's, manuais, fluxo e demais documentações institucionais;	03	Por ocorrência
23	Deixar de 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;	02	Por ocorrência
24	Não informar ao CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;	02	Por ocorrência
25	Deixar de arcar com todos os pagamentos, encargos sociais e benefícios previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador;	02	Por empregado
26	Não realizar os pagamentos de salários, encargos sociais, insumos e demais componentes de custos deverão estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria.	02	Por funcionário
27	Deixar de entregar à CONTRATANTE, no 1º dia de vigência do contrato, a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho, comunicando, imediatamente e por escrito, qualquer alteração;	02	Por funcionário
28	Não fornecer aos seus empregados, se for o caso, vale transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;	02	Por funcionário
29	Não fornecer materiais e/ou EPI para colaboradores que apresentam dermatites de contato/alergias (havendo comprovação médica do empregado);	02	Por funcionário

30	Deixar de entregar na Seção de Hotelaria Hospitalar a documentação exigida para o pagamento dos serviços prestados até o 5º dia útil de cada mês;	02	Por dia de atraso
31	Não enviar mensalmente todos os documentos dos funcionários para fins de pagamentos (em arquivo formato PDF e não digitalizado) para o e-mail: hu.schho@uepg.br, para exercício de fiscalização pela Administração.	01	Por ocorrência
32	Não realizar reposição imediata dos empregados nos períodos de falta, férias e/ou quaisquer eventualidades que ocasionarem ausência nos postos de serviço (será contado após as 2 horas o início do plantão), por período igual ou inferior ao plantão;	01	Por hora de atraso
33	Deixar de capacitar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados os serviços de Coleta de RSS (nas áreas internas e externas), coleta do enxoval hospitalar, distribuição de enxoval hospitalar e demais serviços de apoio operacionais no HU-UEPG e demais unidades complementares;	02	Por funcionário
34	Não disponibilizar empregados qualificados, na quantidade contratada e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;	01	Por funcionário
35	Deixar de manter seu pessoal uniformizado e sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's, conforme as normas da instituição;	01	Por funcionário
36	Deixar de fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme normas e legislações vigentes;	01	Por funcionário
37	Deixar de rever com antecedência toda a mão de obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;	01	Por empregado
38	Deixar de realizar o transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que seus empregados cheguem ao HU-UEPG e demais unidades complementares em horário hábil para o trabalho;	01	Por funcionário

39	Funcionários da CONTRATADA realizarem o intervalo intrajornada inferior à 01(uma) hora para a refeição e descanso, de acordo com a convenção do sindicato da classe, podendo posteriormente ser fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato de classe;	01	Por ocorrência
40	Funcionários da CONTRATADA realizarem jornadas de trabalho inferior à 10:50 horas (para os que realizam jornada de 12x36 horas diurna/noturna) e inferior à 07:50 horas (para os que realizam jornada de 08 horas diárias);	01	Por ocorrência
41	Entregar cartão ponto de funcionário com falta de registro de ponto biométrico (sem correção) para fins de conferência;	01	Por ocorrência

18.SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. VISTORIA

19.1 Os licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento junto ao SCHHO, pelo telefone (42) 3311-8230;

19.2 Caso os licitantes optem por não realizar a vistoria, deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante dos Modelos de Declaração (Modelo 3 do Anexo VI deste Edital);

19.3 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;

19.4 Nenhum licitante poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

20.1 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: 453100

Fonte de Recursos: 500;

Programa de Trabalho: 8171 - Gestão do Hospital Universitário Regional de Campos Gerais;

Elemento de Despesa: 3390.3709 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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.

Ponta Grossa, 22 de julho de 2025.

Rubia Gisele Tramontin Mascarenhas,
Chefe de Seção – HURCG/SCHHO

Emerson Martins Hilgemberg
Pró Reitor Assuntos Administrativos PROAD

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo sistema unificado de cadastramento de fornecedor (SICAF), no portal <https://www.gov.br/compras/> ou pelo cadastro unificado de fornecedores do estado do paraná (CAUFPR), no site <https://www.administracao.pr.gov.br/compras/caufpr>, e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. 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. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); 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; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; 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); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

1.4.1.1 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, 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;

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

1.4.1.3 os documentos exigidos no item 1.4.1.1 serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.4.1.3.1 as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

1.4.1.4 a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

1.4.1.5 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1 no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1 no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1 no índice de Liquidez Corrente (LC).

1.4.1.6 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

1.4.1.7 As empresas, que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação ou item pertinente.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 A empresa deverá apresentar 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s). Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, a prestação de serviço de gestão de serviços terceirizados em quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento), em relação a quantidade exigida para o lote.

Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

1.6 DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO (Anexo VI);

1.7 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.8 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.9 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

1.10 DECLARAÇÃO LGPD (Anexo IX).

1.11 Considerando os termos do Decreto Estadual nº 9.762, de 2013, que para fins de emissão de empenho é necessário o **cadastro completo** junto ao GMS, recomenda-se a prévia inscrição no CAUFPR, <https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/CAUFPR/Comocadastrar>.

1.11.1 Após a classificação das propostas e declarado vencedor, o pregoeiro solicitará do licitante vencedor a comprovação de cadastro vigente no GMS.

1.11.2 Caso o vencedor não apresente o referido documento, ou o mesmo esteja irregular, o pregoeiro concederá prazo de 5 (cinco) dias úteis para a sua apresentação e/ou regularização.

1.11.3 Decorrido o prazo sem apresentação ou regularização, o licitante será desclassificado devido a impossibilidade de celebrar o contrato (ou instrumento equivalente), sendo convocado o segundo colocado no certame para os procedimentos com vistas a averiguação da possibilidade de contratação.

**ANEXO III
MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2025

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Prestador de serviço		Inscrição Estadual :	
CNPJ/CPF :			
Endereço :			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Proposta detalhada para contratação de serviços de terceirização de mão de obra para prestação de **serviços de hotelaria hospitalar** para atender a demanda do complexo hospitalar da Universidade Estadual de Ponta Grossa

Item	Quantidade	Uni.	Descrição dos produtos	Valor unitário	Valor total

- 2. A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.
- 3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade do serviço contratado, inclusive, durante o período de garantia. O Contratado deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais utilizados.
- 4. Os preços cotados contemplam todos os custos diretos, indiretos e despesas que compõem a prestação de serviços, tais como as despesas com impostos, taxas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no Contrato.
- 5. Quando for o caso, os preços cotados contemplam o custo do fornecimento de materiais inerentes ao serviço e os demais relacionados ao objeto, conforme definido no Termo de Referência.
- 6. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
- 7. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, 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.

Local e data

Representante Legal

Elaborar uma desta para cada tipo de posto (item)

Planilha de formação de preços		
Módulo 1 - Composição da Remuneração	%	Valor
Salário Base		R\$
Adicional de Insalubridade		R\$
Adicional Noturno		R\$
Hora extra		R\$
Outros		R\$
Módulo 2 - Encargos Sociais		Valor
13º salário		R\$
Férias e adicional de férias		R\$
Outros (incidência do módulo 3 sobre 13º salário, férias e adicional de férias)		R\$
Módulo 3 - Encargos Previdenciários		Valor
INSS		R\$

ISS	R\$
FGTS	R\$
Módulo 4 - Impostos e Tributos	Valor
Custos indiretos/despesas operacionais/administrativas	R\$
COFINS	R\$
PIS	R\$
Tributos Municipais	R\$
Módulo 5 - Benefícios	Valor
Vale Transporte	R\$
Vale Alimentação	R\$
Auxílio Saúde	R\$
Fundo de Formação Profissional	R\$
Seguro de Vida	R\$
Módulo 6 - Insumos	Valor
Uniformes e EPI's	R\$
Equipamentos	R\$
Material de limpeza/higiene	R\$
Quadro-resumo do custo por empregado	
Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
Módulo 2 - Encargos Sociais	R\$
Módulo 3 - Encargos Previdenciários	R\$
Módulo 4 - Impostos e Tributos	R\$
Módulo 5 - Benefícios	R\$
Módulo 6 - Insumos	R\$
Valor total por empregado	R\$
Valor total por posto (composto por 02 funcionários)	R\$
Valor total mensal (Valor por posto x numero de postos)	R\$

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO¹

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 079/2025, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

¹ A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, **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:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não 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 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;

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome do representante legal

**ANEXO VI
MODELOS DE DECLARAÇÃO**

02 – TERMO DE VISTORIA

(timbre ou identificação do licitante)

Pregão Eletrônico nº 088/2025

Declaramos que a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXX** estabelecida na cidade de **XXXXXX**, Estado de **XXXXXX**, no endereço **XXXXXX**, telefone nº **XXXXX**, por meio de seu representante **XXXXXX**, portador do R.G nº **XXXXXX**, expedido pela **XXXXXX**, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações do **XXXXXX [ÓRGÃO/ENTIDADE]**, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões, que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

XXXX [Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]

[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]

ANEXO VI

MODELOS DE DECLARAÇÃO

03 – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

(timbre ou identificação do licitante)

Pregão Eletrônico nº 088/2025

Declaro que a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXX** estabelecida na cidade de **XXXXXX**, Estado de **XXXXXX**, no endereço **XXXXXX**, telefone nº **XXXXX**, por meio de seu representante legal **XXXXXX**, portador do R.G nº **XXXXXX**, expedido pela **XXXXXX**, para fins de participação nessa licitação, tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmo o presente.

XXXX [Local], **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]

ANEXO VII

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Local: Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais
Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas
CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Hospital Universitário Materno Infantil
Logradouro: Rua Joaquim de Paula Xavier, nº 500 – Bairro Vila Estrela
CEP: 84050-000, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Universitário Amadeu Puppi
Logradouro: Rua Augusto Ribas, nº 81 – Bairro Centro
CEP: 84010-300, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Casa da Acolhida
Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas
CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Centro de Distribuição de Medicamentos e Materiais Médicos
Logradouro: Rua Padre Arnaldo Jansen, nº 500 – Bairro Cara-Cará
CEP: 84032-300, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Laboratório de Produção de Medicamentos – LAPMED
Logradouro: Avenida General Carlos Cavalcanti, nº 4748 (Bloco M) – Bairro Uvaranas
CEP: 84030-000, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Multiprofissional de Reabilitação
Logradouro: Avenida General Carlos Cavalcanti, nº 4748 (Bloco G) – Bairro Uvaranas
CEP: 84030-000, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Médico de Especialidades
Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas
CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

ANEXO VIII

MINUTA PADRÃO - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO N.º XXXXXXXXX

CONTRATANTE: A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA, pessoa jurídica de direito público, Autarquia Estadual, com sede à Av. Gen. Carlos Cavalcanti n.º 4748, na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 80.257.355/0001-08, neste ato representado pelo Prof. Emerson Martins Hilgemberg, Pró-Reitor de Assuntos Administrativos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, por delegação constante na Portaria n.º 565 de 02/09/2022, brasileiro, casado, professor, portador da cédula de identidade do R.G. n.º 4435603-1 SSP-PR e CPF n.º 775.353.679-68.

CONTRATADO(A): [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXXX, portador do RG n.º XXXXXXXXX, expedido por XXXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXX e telefone XXXXXXXXX.

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 edital do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

Contratação de serviços de terceirização de mão de obra para prestação de **serviços de hotelaria hospitalar** para atender a demanda do complexo hospitalar da Universidade Estadual de Ponta Grossa, conforme descrito no Termo de Referência.

Item	Quantidade	Unid.	Descrição dos produtos	Valor unitário	Valor total
1					
2					
3					
4					

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**1.2.1 Dos postos:**

(01 Posto) Posto, TIPO: Encarregado (a) de Hotelaria, de 11 a 20 funcionários, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, Diurno, PERÍODO: Segunda à sexta, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, EPIs, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Unitário. CÓDIGO GMS: 0306 - 106932. CATSERV: 25623.

(09 Postos), Posto, TIPO: Auxiliar de Serviços Gerais, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, PERÍODO: Todos os dias do mês, Diurno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 21873, CATSERV: 24139;

(06 Postos), Posto, TIPO: Auxiliar de Serviços Gerais, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, PERÍODO: Todos os dias do mês, Noturno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 21876, CATSERV: 24139;

(01 Posto) Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais, De segunda a sexta, Diurno, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário. GMS: 0306 – 11148, CATSERV: 24139;

1.2.2 Especificações técnicas completas do objeto

Adicional Noturno e Insalubridade

- Insalubridade: 40% do salário-mínimo para empregados que atuem em setores com leitos para pacientes com doenças infectocontagiosas/isolamento (Clínica Médica, Clínica de Neurologia, Clínica de Infectologia, Maternidade, Clínica Cirúrgica Pediátrica, Clínica Cirúrgica Adulto, UTI Adulto, UTI Neonatal,

UTI Pediátrica, Pronto Atendimento, Imagem, Ambulatório e Centro Cirúrgico e demais áreas), bem como para colaboradores contratados para limpeza ou higienização das instalações sanitárias (banheiros) de uso público do saguão e vestiários, coleta de resíduos hospitalares e serviços de manutenção predial nesses setores.

- Adicional Noturno: Concedido ao empregado que cumpre jornada parcial ou integralmente entre 22h e 5h, em compensação ao desgaste decorrente da troca de horários. Conforme o artigo 73 da CLT, o custo da hora noturna deve ser, no mínimo, 20% superior ao da hora diurna.

Coleta Interna de Resíduos Hospitalares

É imperativo proceder ao recolhimento dos resíduos hospitalares em estrita conformidade com a legislação vigente, bem como com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Contratante e demais exigências legais, nos termos da Resolução RDC nº 222/2018. O principal objetivo desta prática é assegurar a gestão eficaz dos resíduos gerados nos serviços de saúde, visando preservar a saúde pública e a qualidade ambiental.

A segregação dos resíduos deve ser realizada no momento de sua geração, assegurando-se a destinação adequada. Deve-se substituir o saco plástico por outro da mesma cor, sem nunca despejar o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade. É obrigatório o armazenamento dos resíduos, devidamente embalados, nos locais indicados pela Contratante.

O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna e armazenamento interno nas unidades. O funcionário responsável deve, obrigatoriamente, utilizar a paramentação apropriada para o manuseio dos resíduos embalados e sua retirada após este procedimento. Devem ser utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados para a coleta de resíduos sólidos de Classe II, tais como máscara facial, mangote, calçados fechados e luvas que atendam às normas vigentes de Segurança do Trabalho.

Ademais, o resíduo deve ser armazenado devidamente embalado nos locais designados pela Contratante em cada unidade, e os contêineres ou recipientes similares, bem como a área reservada aos expurgos, devem ser lavados e desinfetados. O cumprimento rigoroso do PGRSS é essencial.

Coleta Externa de Resíduos Sólidos Não Perigosos (Classe II) e Higienização das áreas externas

A coleta externa de resíduos sólidos não perigosos (Classe II) deve ser realizada em conformidade com a norma NBR 10.004/2004, que classifica esses resíduos em duas categorias:

- Classe II A – Não Inertes, que apresentam características como biodegradabilidade, combustibilidade ou solubilidade em água;
- Classe II B – Inertes, que possuem propriedades estáveis, ou seja, não são biodegradáveis, inflamáveis ou solúveis em água, e devem ser reciclados, reutilizados, beneficiados ou dispostos em destinos ambientalmente licenciados.

A utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é obrigatória para a coleta de resíduos sólidos de Classe II. Entre os EPIs necessários, destacam-se a máscara facial, o mangote, os calçados fechados e as luvas, todos em conformidade com as normas vigentes de Segurança do Trabalho.

Durante a coleta, deve-se trocar o saco plástico por outro da mesma cor, sem despejar o conteúdo da lixeira em outro recipiente, e utilizá-lo até o limite de 80% de sua capacidade. Os resíduos devem ser armazenados devidamente embalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

O procedimento de recolhimento dos resíduos sólidos deve sempre contemplar a separação entre resíduos recicláveis e não-recicláveis. A CONTRATADA é responsável por armazenar os resíduos devidamente embalados nos locais indicados pela CONTRATANTE em cada unidade, bem como proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

Eventualmente, poderá ser necessário as equipes responsáveis pela coleta de resíduos hospitalares, se readequar alguns procedimentos como a coleta de resíduos com recipientes de armazenagem, devendo coletar nas unidades hospitalares e transportar até o abrigo de resíduos para a empresa responsável pela coleta, transporte e destinação final dos resíduos de serviços de saúde.

A higienização da área externa garante um ambiente limpo e seguro, utilizando equipamentos como vassouras, rodos, lavadoras de alta pressão, baldes, esponjas, detergente, luvas, máscaras e sacos de lixo, seguindo etapas organizadas de limpeza, enxágue e descarte adequado dos resíduos.

Coleta de Resíduos Infectantes e Roupas Sujas nas Unidades Hospitalares

A coleta de resíduos infectantes e de roupa suja nas unidades hospitalares deve ser realizada obrigatoriamente nos horários abaixo estabelecidos e sempre que solicitada:

Período Diurno: 07:30 h, 10:00 h, 12:00 h (Pronto Atendimento), 13:30 h, 15:30 h e 17:30 h;

Período Noturno: 19:30 h, 23:00 h, 03:00 e 05:30 h;

Outros Horários: Destinados à coleta extra e em áreas externas.

Para a execução deste procedimento, é imprescindível a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como touca, máscara N95, óculos de proteção, luvas de borracha, capote de manga longa, avental impermeável e botas antiderrapantes. Recomenda-se também o uso de luvas em ambas as mãos, removendo uma das luvas ao tocar em botões de elevadores, maçanetas ou outras superfícies.

O procedimento de coleta deve seguir os horários pré-determinados e ser realizado sempre que necessário. A coleta de resíduos hospitalares e roupa suja nas unidades hospitalares deve ser executada conforme descrito abaixo:

- Confirmar a limpeza do carrinho;
- Iniciar as coletas de roupas, utilizando os EPIs;
- Coletar a roupa suja nos expurgos das unidades geradoras;
- Conduzir o carrinho fechado;
- Introduzir o carrinho na área suja;
- Abrir o carrinho e retirar os sacos de hamper;
- Pesquisar os sacos e registrar no sistema;
- Lavar os carrinhos;
- Fechar o carrinho e estacioná-lo na área suja.
- **Itinerário de Coleta no HU-UEPG:** Clínica Cirúrgica (5º andar), UTI 04, Clínica Cirúrgica (4º andar), Clínica Médica, Farmácia, Laboratório, UTI 3, UTI 1, UTI 2, Centro Cirúrgico, Setor de Imagem, Ambulatório, Pronto Atendimento e PA Transição;
- **Itinerário de Coleta no HUMAI:** Pronto Atendimento, Setor de Imagem, Ambulatório, Clínica Cirúrgica, Clínica Pediátrica, Maternidade, UTI Neonatal e Farmácia
- **Itinerário de Coleta no Amadeu Puppi:** 3º andar, 2º andar e 1º andar;

A roupa suja deve ser acondicionada em sacos de hamper, permanecendo no expurgo da unidade geradora até o recolhimento pelo funcionário. Sacos de hamper abertos não devem ser coletados.

Após cada coleta, o coletador deve realizar a limpeza do carrinho com água e sabão, e a desinfecção com hipoclorito a 1%. Os EPIs não descartáveis devem passar por processo de limpeza com água e sabão e desinfecção com hipoclorito de sódio a 1% diariamente, sendo armazenados secos.

Nos intervalos entre as coletas de resíduos infectantes e roupas sujas, os auxiliares de serviços gerais devem realizar a limpeza das áreas externas das unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG. Essa limpeza inclui atividades como varrição, rastelagem e coleta de resíduos sólidos orgânicos, detritos provenientes de reformas de construção, embalagens recicláveis e outros resíduos classificados como sólidos de Classe II A – Não Inertes (biodegradáveis, combustíveis ou solúveis em água) e Classe II B – Inertes (não biodegradáveis, não inflamáveis ou insolúveis em água).

A limpeza deve abranger o entorno das unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG, utilizando materiais e equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela empresa contratada. A delimitação do entorno das unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG será responsabilidade da CONTRATANTE.

Ainda assim, os auxiliares de serviços gerais poderão auxiliar na movimentação de carga e descarga e outras atividades pertinentes da Seção de Hotelaria Hospitalar, em todas as unidades que compõem o Complexo Hospitalar da UEPG.

Entrega de Roupa Suja para Lavanderia Terceirizada

A entrega de roupa suja para a empresa que realiza a higienização do enxoval hospitalar, deverá ser acompanhada pelo funcionário responsável pela coleta, seguindo as etapas preconizadas no POP de ENTREGA DE ROUPA SUJA PARA LAVANDERIA TERCEIRIZADA da instituição, conforme descrito abaixo:

- Acompanhar carregamento realizado pela lavanderia de sacos hamper já pesados e registrados no totem da lavanderia;
- Higienizar as mãos;
- Organizar o ambiente.

Recebimento e Entrega de Enxoval Hospitalar

A distribuição do enxoval hospitalar deve ser realizada exclusivamente em carrinhos de transporte fechados, destinados unicamente para essa finalidade. É imprescindível que as condições de higiene das roupas limpas sejam rigorosamente verificadas antes da distribuição. Roupas manchadas ou com avarias não devem ser entregues às unidades, devendo ser redirecionadas para o setor de costura.

A higienização dos carrinhos de transporte deve ser realizada conforme o cronograma do setor, utilizando água, sabão e desinfecção com álcool 70%. É vedada a entrega manual de roupas.

Os quantitativos de roupas privativas preestabelecidos para cada unidade demandante serão

entregues conforme a rotina estabelecida, sendo de responsabilidade das unidades a realização do controle.

A distribuição do enxoval hospitalar deverá ocorrer diariamente, seguindo as diretrizes estabelecidas. Primeiramente, as roupas armazenadas nos carrinhos de distribuição deverão ser entregues nas unidades. Em seguida, é necessário inserir os quantitativos nas planilhas de cada setor e no sistema de rastreabilidade. O transporte deve ser realizado em carros destinados exclusivamente para essa atividade, e a entrega deve seguir o padrão e as normativas do HU-UEPG. Após a entrega, os quantitativos necessários para a próxima distribuição devem ser separados, informando possíveis faltas.

O itinerário da distribuição do enxoval hospitalar no HU-UEPG deverá seguir a seguinte sequência: UTI 01 e 02, UTI 03, Centro Cirúrgico, PA transição, Pronto Atendimento, UTI 04, Clínica Cirúrgica (5º andar), Clínica Cirúrgica (4º andar), Clínica Médica (3º andar), Ambulatório e Imagem.

No HUMAI, a sequência inicia com UTI Neonatal, Centro Cirúrgico, Pronto Atendimento, Maternidade, Clínica Cirúrgica, Clínica Pediátrica, Ambulatório e Imagem. No Ambulatório Universitário Amadeu Puppi, o único setor que recebe enxoval é o 3º andar.

Horários de execução dos serviços

Os serviços serão executados nos locais especificados pela CONTRATANTE, conforme o item 1.2.9, nos regimes e períodos abaixo discriminados:

- Jornada de 12x36 horas diurnas (vezamento ininterrupto), conforme a necessidade da CONTRATANTE, com início às 07:00 horas e término às 19:00 horas. O plantão será de 11 (onze) horas trabalhadas e 01 (uma) hora de intervalo intrajornada para alimentação/almoço, conforme convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas internas;
- Jornada de 12x36 horas noturnas (vezamento ininterrupto), conforme a necessidade da CONTRATANTE, com início às 19:00 horas e término às 07:00 horas. O plantão será de 11 (onze) horas trabalhadas e 01 (uma) hora de intervalo intrajornada para alimentação/jantar, conforme convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas internas;
- Jornada de 40 horas semanais, conforme a necessidade da CONTRATANTE. A carga horária diária será de 08 (oito) horas trabalhadas (podendo esta ser fracionada ao longo do dia e não excedendo às 22 horas) e 01 (uma) hora de intervalo intrajornada para alimentação/jantar, conforme convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas internas;

Para a execução dos serviços de fornecer mão de obra para serviços de hotelaria hospitalar, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e os horários de rotina das atividades da CONTRATANTE, de modo a não interferir nas práticas normais dela. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades específicas requeridas. Os serviços serão desenvolvidos nos locais especificados pela CONTRATANTE. O horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de mão de obra para serviços de hotelaria hospitalar, pois a necessidade de coleta não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

As escalas de trabalho mensal para os postos de encarregado e auxiliar de serviços gerais serão realizadas pela Seção de Hotelaria Hospitalar (SCHHO).

Encarregado

Os candidatos à função de encarregado deverão possuir escolaridade compatível, agilidade, discrição, atenção aos detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, habilidades de comunicação e organização, aptidão para trabalho em equipe e conhecimentos básicos em informática, especialmente no uso de aplicativos do Microsoft Office ou equivalentes. Para o serviço especializado de coleta de resíduos infectantes e roupas sujas, distribuição de enxovais hospitalares, higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria, será designado um posto de encarregado no período diurno em escala de trabalho 40 horas semanais.

As atribuições do cargo incluem:

- Cumprir a carga horária de forma presencial no HU-UEPG e demais unidades complementares, com registro de ponto biométrico.
- Auxiliar a Seção de Hotelaria Hospitalar (SCHHO) na elaboração da escala de trabalho mensal dos serviços de coleta hospitalar e rouparia, bem como informar sobre o controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe.
- Realizar check-list diário das rotinas dos setores da unidade.

- Conduzir reuniões periódicas com a equipe.
- Realizar capacitações periódicas com os funcionários.
- Programar, junto à SCHHO do HU-UEPG, o cronograma e as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço.
- Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho.
- Notificar acidentes à Seção de Hotelaria, à Seção de Segurança do Trabalho e à CONTRATADA imediatamente após a ocorrência.
- Assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal.
- Supervisionar, coordenar, controlar e distribuir tarefas relacionadas à distribuição do enxoval hospitalar, coleta de resíduos nas áreas internas e externas, além da coleta de roupas sujas das unidades hospitalares.
- Zelar pela manutenção patrimonial e pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e documentos.
- Elaborar e redigir ocorrências.
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Proceder à apuração do ponto mensal, elaborando relatórios que descrevam o número de funcionários em seus respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como um demonstrativo de frequência mensal.
- Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA.
- Planejar a execução e supervisão dos serviços contratados.
- Acompanhar os treinamentos dos funcionários, mantendo as equipes atualizadas quanto às mudanças de normas e rotinas.
- Garantir que o desempenho da equipe esteja adequado aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e demais padronizações dos HU's.
- Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Assegurar a coleta dos resíduos nos serviços de saúde (área interna) e resíduos sólidos (áreas externas) conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da Unidade Hospitalar.
- Supervisionar a coleta adequada de resíduos nas áreas internas e externas, a coleta de roupas sujas, o acondicionamento e a limpeza da central de resíduos.
- Comunicar à CONTRATADA e à SCHHO a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das atividades diárias.
- Informar à CONTRATADA sobre o desempenho dos colaboradores.
- Dimensionar os recursos humanos necessários.
- Selecionar os profissionais de acordo com o perfil requerido pelas unidades hospitalares.
- Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem realizando limpeza.
- Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgo.
- Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos.
- Substituir um colaborador faltante ou providenciar, dentro do período de 02 (duas) horas, a reposição do colaborador faltante e/ou comunicar imediatamente à Seção de Hotelaria Hospitalar sobre o ocorrido e as providências a serem adotadas.
- Comunicar imediatamente à Seção de Hotelaria Hospitalar sobre mudanças na escala mensal dos colaboradores.
- Zelar pela ordem e pela disciplina.
- Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe.
- Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da Unidade Hospitalar, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços objeto do contrato.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato.
- Comunicar por escrito, imediatamente, a contratação de qualquer funcionário lotado na Unidade Hospitalar e seus anexos.
- Comunicar por escrito, imediatamente, a dispensa de qualquer funcionário lotado na Unidade Hospitalar e seus anexos, bem como a motivação dessa dispensa.
- Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor.
- Entregar a escala do mês subsequente na Seção de Hotelaria Hospitalar até o 20º (vigésimo) dia do mês (caso o dia 20 seja um sábado, domingo ou feriado, deverá ser entregue no primeiro dia útil após o período informado).

- Entregar na Seção de Hotelaria Hospitalar a documentação exigida para o pagamento dos serviços prestados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Utilizar meio de transporte disponibilizado pela empresa terceirizada para se deslocar às demais unidades complementares do HU-UEPG, quando solicitado.
- Cumprir normativas e determinações legais no exercício das atividades.

Auxiliar de Serviços Gerais

Os candidatos à função de Auxiliar de Serviços Gerais deverão possuir escolaridade compatível, agilidade, discrição, atenção aos detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, habilidades de comunicação e organização, aptidão para trabalho em equipe e conhecimentos básicos em informática, especialmente no uso de aplicativos do Microsoft Office ou equivalentes. Para o serviço especializado de coleta de resíduos infectantes e roupas sujas, distribuição de enxovais hospitalares, higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria Hospitalar, serão designados 09 (nove) postos de Auxiliar de Serviços Gerais no período diurno em escala 12x36 horas, 01 (um) posto de Auxiliar de Serviços Gerais de 40 horas (de segunda à sexta) no período diurno e 06 (seis) postos no período noturno, em escala de trabalho 12x36 horas. Cada posto contará com um colaborador para os dias pares e um colaborador para os dias ímpares do mês.

Será concedido a todos os profissionais terceirizados um intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para refeição e descanso, de acordo com a convenção do sindicato da categoria, podendo ser posteriormente fracionado mediante acordo coletivo registrado no sindicato da categoria. As refeições durante a jornada de trabalho NÃO serão fornecidas pela Instituição, conforme normas vigentes.

1.2.3 Normas e critérios a serem respeitados

Obrigações da Empresa terceirizada contratada:

- A Empresa Terceirizada Contratada, além de disponibilizar a mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:
- Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente aos serviços de Coleta de RSS (nas áreas internas e externas), coleta do enxoval hospitalar, distribuição de enxoval hospitalar e demais serviços de apoio operacionais.
- Este treinamento deve abordar todas as atividades a serem desenvolvidas, de forma teórica e prática, em consonância com as diretrizes da Seção de Hotelaria Hospitalar do HU-UEPG e demais unidades complementares.
- Disponibilizar empregados qualificados, na quantidade contratada e com suas funções profissionais devidamente registradas nas carteiras de trabalho.
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), quando necessário. É vedado a circulação de funcionários terceirizados com uniformes privativos fora do setor de trabalho;
- Fornecer todo o equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme normas e legislações vigentes;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Exercer controle no que se refere à assiduidade e pontualidade de seus empregados, fornecendo relógio ponto biométrico para obter um controle efetivo.
- Destaca-se que é imprescindível o registro no relógio biométrico para todos os funcionários, com emissão obrigatória do comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador no momento de qualquer marcação de ponto.
- O registro deve ser fiel à jornada realizada, sendo proibida a restrição de horário à marcação do ponto ou alteração dos dados registrados pelo empregado.
- O aparelho de registro deve conter todas as especificações exigidas nas normativas, inclusive os programas, certificados e atestados que garantem a integridade do aparelho e perfeita consonância com o disposto na Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nº 1.510/2009.
- Enviar mensalmente os pontos dos funcionários (em arquivo formato PDF e não digitalizado) para o e-mail: [hu.schho@uepg.br], para exercício de fiscalização pela Administração.
- Manter a disciplina entre os seus empregados.
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

- Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços e repassar à CONTRATANTE.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE.
- Apresentar mensalmente ou quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos.
- Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- Realizar reposição imediata dos empregados nos períodos de falta (máximo de 02 horas a contar do início do horário de trabalho do funcionário faltante), férias e/ou quaisquer eventualidades que ocasionarem ausência nos postos de serviço.
- A não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido acima será aplicada uma multa conforme IMR e descontado em nota fiscal as faltas.
- Rever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- Fornecer aos seus empregados vale-transporte antecipadamente, conforme a legislação vigente.
- Arcar com todos os pagamentos, encargos sociais e benefícios previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, apresentando mensalmente ao Fiscal a comprovação do recolhimento do FGTS, INSS e demais tributos devidos, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.
- Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do CONTRATANTE ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, conforme o caso;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- Ser responsável administrativa, civil e penalmente pela divulgação indevida, de quaisquer documentos, divulgação dos dados contidos nos prontuários dos pacientes e informações de propriedade da contratante, por parte de seus empregados, mantendo sigilo é ética conforme padronização da CONTRATANTE;
- Aceitar a esquematização dos serviços que serão estabelecidos pelo HU-UEPG;
- Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que seus empregados cheguem ao HU-UEPG e demais unidades complementares em horário hábil para o trabalho;
- Os pagamentos de salários, encargos sociais, insumos e demais componentes de custos deverão estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria. O salário-base a ser pago pela licitante vencedora não poderá ser inferior ao proposto na Convenção.

Quanto à execução dos serviços

- Designar formalmente encarregado para exercer a supervisão e fiscalização dos serviços e ainda realizar a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de Coleta de RSS e Roupas em geral;
- Submeter à CONTRATANTE, no 1º dia de vigência do contrato, a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho, comunicando, imediatamente e por escrito, qualquer alteração;
- Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir os postos conforme o estabelecido;
- Fornecer aos seus empregados, se for o caso, vale transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- Dar ciência imediata e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

- Prestar explanação que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- Manter sigilo e ética;
- Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, de acordo com a decreto nº 61.784, de 28 de novembro de 1967 (Aprova o Regulamento do Seguro de Acidentes do Trabalho.), responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o artigo 70 da Lei 8.666/93;
- Manter durante a vigência do contrato, e possíveis prorrogações, as mesmas condições para sua contratação, com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade ao Gestor/Fiscal;

1.2.4 Disponibilização de assessórios à contratação principal (equipamentos, comodato, doação, outros)

A empresa contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos para a realização dos serviços especificados no contrato:

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das atividades, sendo compostos por: óculos, luvas de borracha de cano longo, sapato antiderrapante confortável, avental/capote e máscara N95, conforme a NR 32, que estabelece critérios de segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde

Todos os materiais e/ou luvas especiais para colaboradores que apresentam dermatites de contato ou alergias serão fornecidos pela CONTRATADA.

Além disso, todos os materiais de proteção coletiva deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deve disponibilizar os materiais para realização dos serviços de higienização externa e coleta de resíduos hospitalares como:

- 04 (quatro) mangueiras em PVC com três camadas, cada uma com 50 metros, para higienização dos carrinhos de coleta e regar áreas verdes no entorno das unidades do Complexo Hospitalar da UEPG;
 - 03 (três) carrinhos de mão paratransportar ferramentas e materiais ;
 - 08 (oito) ancinhos e/ou rastelos para recolher folhas, detritos e nivelar o solo;
 - 08 (oito) vassouras metálicas para limpar áreas mais extensas, como calçadas e áreas no entorno das unidades do Complexo Hospitalar da UEPG para remoção de detritos;
 - 20 (vinte) pares de luvas de couro para proteger as mãos durante as atividades de higienização de área externa;
 - 04 (quatro) tesouras de poda para podar galhos e arbustos, garantindo a saúde das plantas;
- A CONTRATADA fica obrigada a realizar a reposição dos itens acima sempre que necessário.

1.2.5 Serviços de coleta de resíduos hospitalares

Para os serviços de coleta de resíduos hospitalares, os requisitos para a contratação devem atender a legislação vigente, conforme especificado:

Para todos os serviços a serem realizados pelos colaboradores:

NR-32: estabelece diretrizes para a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde
Coleta de resíduos hospitalares

1. Lei nº 12.305/2010: Esta lei institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), estabelecendo diretrizes para a gestão e o gerenciamento adequado dos resíduos sólidos. No âmbito hospitalar, a correta segregação, coleta e destinação final dos resíduos são fundamentais para prevenir riscos ambientais e à saúde pública.
2. Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 222/2018: Esta resolução regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde (RSS). De acordo com o Artigo 2º, "Esta Resolução se aplica aos geradores de RSS, bem como às empresas que prestam serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de RSS".
3. ABNT NBR 10004: Esta norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) classifica os resíduos sólidos, incluindo os resíduos de serviços de saúde, com base em seus riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública, estabelecendo critérios para seu gerenciamento adequado.

4. Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (PGRSS): O PGRSS é um documento técnico que visa o gerenciamento seguro e eficiente dos resíduos gerados nos serviços de saúde, contemplando desde a geração até a destinação final, conforme preceitos da legislação vigente.
5. E demais exigências legais para o funcionamento da atividade.

1.2.6 Serviços de Rouparia

Para os serviços de rouparia, a contratação deve observar as seguintes normas:

1. Resolução - RDC nº 6/2012: Esta resolução dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde. De acordo com o Artigo 1º, "Esta Resolução tem por objetivo estabelecer as boas práticas de funcionamento para as unidades de processamento de roupas de serviços de saúde, visando a prevenção e o controle de riscos à saúde pública".
2. Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Este manual fornece diretrizes e recomendações para o processamento seguro das roupas utilizadas nos serviços de saúde, com enfoque na prevenção e controle de riscos, garantindo que todas as etapas, desde a coleta até o processamento, sejam realizadas de forma segura e eficiente.
3. E demais exigências legais para o funcionamento da atividade.

1.2.7 Serviços de higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria

Para os serviços de higienização de áreas externas, movimentação de carga e descarga e outras demandas pertinentes ao Setor de Hotelaria, a contratação deve observar as seguintes normas:

1. NR-6: trata do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), essenciais para proteger os trabalhadores durante essas tarefas;
2. NR-21: trata de trabalhos realizados a céu aberto e estabelece medidas para proteger os trabalhadores contra condições adversas, como intempéries, insolação excessiva, calor, frio, umidade e ventos inconvenientes;

1.2.8 Requisitos de habilitação complementares

A empresa deverá apresentar 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, a prestação de serviço de gestão de serviços terceirizados em quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento), em relação a quantidade exigida para o lote.

Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

1.2.9 ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Local: Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais

Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas

CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Hospital Universitário Materno Infantil

Logradouro: Rua Joaquim de Paula Xavier, nº 500 – Bairro Vila Estrela

CEP: 84050-000, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Universitário Amadeu Puppi

Logradouro: Rua Augusto Ribas, nº 81 – Bairro Centro

CEP: 84010-300, Cidade Ponta Grossa/ PR

A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas

Telefone: (42) 3311-8230

E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Casa da Acolhida
Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas
CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontim Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Centro de Distribuição de Medicamentos e Materiais Médicos
Logradouro: Rua Padre Arnaldo Jansen, nº 500 – Bairro Cara-Cará
CEP: 84032-300, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontim Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Laboratório de Produção de Medicamentos – LAPMED
Logradouro: Avenida General Carlos Cavalcanti, nº 4748 (Bloco M) – Bairro Uvaranas
CEP: 84030-000, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Multiprofissional de Reabilitação
Logradouro: Avenida General Carlos Cavalcanti, nº 4748 (Bloco G) – Bairro Uvaranas
CEP: 84030-000, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Local: Ambulatório Médico de Especialidades
Logradouro: Rua Prof. Gabriel de Paula Machado, nº 601 – Bairro Uvaranas
CEP: 84031-515, Cidade Ponta Grossa/ PR
A/C de: Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas
Telefone: (42) 3311-8230
E-mail: hu.schho@uepg.br

Outros locais poderão ser incluídos posteriormente mediante aditamento do contrato.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um período de 10 (dez) anos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do **Pregão Eletrônico n.º 088/2025**, objeto do processo administrativo n.º **XXXXXXXXXX**, com homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Estado n.º **XXXXXXXXXX**, de **XXXXXXXXXX** e conforme ato de autorização nas fls. **XXXXX** deste protocolo.

3 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços **(unitários/global)** previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

3.2 O valor total do contrato é de R\$ **XXXXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO)**.

3.3 No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4 REAJUSTE

4.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - Amplo (IPCA).

4.1.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

4.1.2 A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

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

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

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

5 DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao servidor Simonei Bonatto, conforme item 5.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à servidora Rúbia Gisele Tramontin Mascarenhas, conforme o item 5.3 deste edital, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

5.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

6.1 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

6.2 O serviço terá início em 14.12.2025.

6.3 Os serviços serão prestados nos endereços conforme o Anexo VII, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

6.4 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; no prazo de 07 (sete) dias.

6.5 Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços 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.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7 FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 453100

Fonte de Recursos: 500;

Programa de Trabalho: 8171 - Gestão do Hospital Universitário Regional de Campos Gerais;

Elemento de Despesa: 3390.3709 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

8 VIGÊNCIA:

8.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes com base nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

9 PAGAMENTO:

9.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e da 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.

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

9.2.1 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 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

9.3 O prazo estabelecido no item 9.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

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

9.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

9.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;
10.1.9 atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

10.1.15 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17 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:

10.1.17.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.19 Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

10.1.20 Garantir ao contratante:

10.1.20.1 o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.1.20.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

- 10.2.4** comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;
- 10.2.6** efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;
- 10.2.7** efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- 10.2.8** 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;
- 10.2.9** 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;
- 10.2.10** 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;

11 GARANTIA DE EXECUÇÃO:

- 11.1** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 11.1.1** Caso seja exigida garantia de execução contratual e o adjudicatário opte pelo seguro-garantia como modalidade de garantia a ser prestada, o prazo indicado no item 11.1 será de, no mínimo, 01 (um) mês, conforme § 3º do Art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 11.2** A inobservância do prazo contido no item 11.1 acarretará a aplicação de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, até o limite de 2% (dois por cento), até 30º dia de atraso.
- 11.2.1** O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação de garantia configura inadimplência total e implicará rescisão do contrato.
- 11.3** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 11.3.1** 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;
- 11.3.2** seguro-garantia;
- 11.3.3** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 11.3.3.1.** A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.
- 11.3.3.2.** Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
- 11.4** A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.
- 11.5** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 11.5.1** Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente
- 11.6** 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.
- 11.7** O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.8** As garantias serão devolvidas ao CONTRATADO, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados 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).
- 11.9** 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.

12 PENALIDADES:

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:

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

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

c) 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 contratado.

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 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).

12.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

13 CASOS DE EXTINÇÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos,

13.2.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

13.2.4. O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;

13.2.7. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.8. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

13.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

13.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

13.2.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.2.12. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2.13. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.14. Razões de interesse público justificadas e determinadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

13.2.15. A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.16. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

13.2.17. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.18. A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.2.19. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

13.2.20. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.21. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.22. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.3.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.3.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.3.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.4 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

13.5 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.

13.6 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.1.1 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.

14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

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

14.2.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

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

14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

14.4. 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.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5 o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6 o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeito aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. Quanto à matriz de risco

17.1 OBJETO

Formalizar a matriz de alocação de riscos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, conforme previsto no art. 6º, XXVII da Lei nº 14.133/2021, no âmbito da prestação de serviços de apoio operacional nas unidades hospitalares do Complexo Hospitalar da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG.

Os serviços compreendem:

- a) Coleta e transporte de resíduos infectantes e orgânicos até os respectivos abrigos de resíduos;
- b) Coleta e transporte de roupas sujas das unidades hospitalares até a área suja da lavanderia;
- c) Recebimento, separação e distribuição de enxoval higienizado, oriundo da empresa terceirizada de higienização hospitalar, para as unidades hospitalares, sob responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- d) Apoio às demais atividades operacionais vinculadas à área de Apoio do Complexo Hospitalar da UEPG.

1.7.2 EVENTOS DE RISCO

1.7.2.1. Riscos atribuídos à CONTRATANTE:

- a) Interrupção de acesso às unidades hospitalares por motivos administrativos ou institucionais;
- b) Alterações nas normas sanitárias ou ambientais que impactem diretamente o escopo contratado;
- c) Pandemias ou surtos que demandem readequação emergencial dos serviços.

1.7.2.2. Riscos atribuídos à CONTRATADA:

- a) Ausência ou insuficiência de pessoal para execução dos serviços;
- b) Falhas na separação, transporte ou distribuição de roupas sujas e enxoval limpo;
- c) Descumprimento de normas de biossegurança e higiene hospitalar;
- d) Danos ou extravio de peças do enxoval sob sua guarda;
- e) Atrasos na coleta de resíduos infectantes por má gestão logística;
- f) Acidentes de trabalho por negligência ou descumprimento de normas de segurança;
- g) Falta de fornecimento de EPIs ou materiais que estejam sob sua responsabilidade;
- h) Greves gerais que afetem o transporte ou fornecimento de insumos;

1.7.3 TRATAMENTO DOS RISCOS

1.7.3.1. Em caso de ocorrência de evento de risco, as partes deverão comunicar-se formalmente em até 48 horas, com documentação comprobatória.

1.7.3.2. A CONTRATANTE poderá autorizar reequilíbrio econômico-financeiro, conforme análise técnica e jurídica, nos casos em que o risco não tenha sido alocado à CONTRATADA.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

18.2 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 sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

18.3 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.

18.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Ponta Grossa, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:

**ANEXO IX
DECLARAÇÃO LGPD.**

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, 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 tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

Representante Legal

Anexo X – LTCAT's

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

1. DADOS DA EMPRESA:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - UEPG

CNPJ: 80257355/0001-08

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isento

RAMO DA ATIVIDADE ECONÔMICA: Educação Superior

NÚMERO DE REGISTRO NA CNAE: 86.10-1-02; 86.30-5-01; 86.30-5-02; 86.30-5-04.

GRAU DE RISCO, DE ACORDO COM A CNAE: 3

FUNÇÃO – **Auxiliar de Serviços Gerais - Rouparia**

CARGO – Auxiliar de Serviços Gerais - Rouparia

2. SETORES DE TRABALHO, DESCRIÇÃO DOS LOCAIS E DOS SERVIÇOS REALIZADOS EM CADA SETOR:

Lotação do(a) servidor(a): Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais (HURCG); Ambulatório Amadeu Puppi; Hospital Universitário Materno Infantil (HUMAI); Ambulatório Médico de Especialidades (AME).

Local: no HURCG, no Ambulatório Amadeu Puppi e no HUMAI - rouparia de todo o complexo hospitalar.

3. PERÍODO DO LAUDO

A avaliação ambiental foi realizada no mês de agosto de 2025, para a elaboração deste documento, sendo que este permanece válido enquanto não houver alterações nas condições do local de trabalho do servidor.

Nos termos do artigo 279 da Instrução Normativa nº 128, Art. 279, considera-se que há alteração do ambiente de trabalho ou de sua organização nas seguintes situações:

I - modificação de leiaute;

II - substituição de máquinas ou equipamentos;

III - adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - atingimento dos níveis de ação previstos na legislação trabalhista, quando aplicável.

4. METODOLOGIA E PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL

As informações utilizadas na elaboração deste laudo foram obtidas por meio de entrevista com os responsáveis pelo setor e vistoria *in loco*, realizada com o preenchimento de formulário específico no dia 13/08/2025. Foi vistoriada a sala da rouparia limpa, sala de armazenamento nos diferentes andares.

Complementarmente, foram consideradas as visitas técnicas de rotina efetuadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), bem como os dados constantes no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) do HURCG.

A avaliação foi conduzida com base em metodologia qualitativa, considerando o levantamento dos fatores e fontes de risco, a frequência e as vias de exposição.

5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL DE TRABALHO

As atividades desempenhadas pelos(as) Encarregado(a) de Hotelaria do complexo Hospitalar na área de rouparia da Universidade Estadual de Ponta Grossa sendo direcionadas ao controle e gestão das atividades e incluem:

- ✓ Preparar e organizar o local de trabalho;
- ✓ Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;
- ✓ Fazer a conferência roupas de materiais e acessórios;
- ✓ Efetuar registro de dados diversos e informações;
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- ✓ Passar roupas;
- ✓ Inspecionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos;
- ✓ Realizar triagem da roupa, seguindo os critérios de separação e lavagem, conforme tipo, tecido, cor e sujidade;
- ✓ Pesar e registrar o quantitativo de roupa;
- ✓ Embalar, armazenar e distribuir roupas;
- ✓ Executar os controles de qualidade de roupa lavada, e fornecimento de roupas para as unidades nos registros estabelecidos pelo serviço;
- ✓ Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

Considerando tais atribuições, o principal fator de risco ao qual este(a) profissional está exposto(a), de forma habitual e permanente, refere-se aos perigos biológicos com riscos de doenças infectocontagiosas (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros), riscos físicos - ruído do ambiente de trabalho e umidade, além de riscos ergonômicos (distúrbios osteomusculares) e de riscos de acidentes (acidentes e quedas de mesmo nível).

DESCRIÇÃO DOS AGENTES		
PERÍODO	TIPO	FATOR DE RISCO
25/05/2025 aos dias atuais	F	Ruído do ambiente de trabalho
25/05/2025 aos dias atuais	B	Bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros

25/05/2025 aos dias atuais	E	Postural e distúrbios osteomusculares
25/05/2025 aos dias atuais	A	Acidentes e quedas de mesmo nível.

No que se refere às medidas de controle, o servidor deve fazer uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), sendo: calçado de segurança, máscara, óculos e luvas de látex, a fim de reduzir o risco de exposição a fontes potencialmente contaminantes. Além disso, devem ser adotadas medidas preventivas, incluindo a realização de exames periódicos, bem como a execução de procedimentos de higienização e desinfecção do ambiente, materiais e equipamentos.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Roupas limpas (uniformes, roupas de cama, roupas de banho etc);
Carrinho ou contêineres com tampa apropriados para o transporte;
Etiquetas de identificação.

7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL UTILIZADOS:

Jaleco, calçado de segurança, máscara e luvas de látex.

8. MEDIDAS AUXILIARES:

O ambiente conta com um Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio, devidamente implantado, visando garantir a segurança dos usuários e colaboradores. Está em vigor o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), que orienta e normatiza a segregação, o acondicionamento, o transporte e a destinação final adequada dos resíduos produzidos.

Os procedimentos de higienização e desinfecção do ambiente, bem como dos materiais e equipamentos, são realizados conforme os protocolos estabelecidos pelo Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar (NUCIH), garantindo condições sanitárias adequadas e reduzindo o risco de contaminação.

Adicionalmente, o local possui um Plano de Controle Integrado de Pragas Urbanas, que visa prevenir e controlar a presença de vetores e pragas, assegurando um ambiente saudável e seguro.

As rampas são revestidas com piso antiderrapante, a fim de proporcionar maior segurança e evitar riscos de quedas e escorregamentos. Por fim, há a presença de sinalização de segurança adequada e padronizada, favorecendo a orientação e a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Também existe Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) para as atividades que são desenvolvidas pelas equipes, os quais descrevem de forma detalhada as operações e atividades realizadas nos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária.

9. CONCLUSÃO

No desempenho de sua função, o(a) servidor(a) pode estar exposto(a) a riscos biológicos, especialmente por se tratar de trabalho ou operações em contato permanente com:


- pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;

Esta condição é classificada como insalubridade de grau máximo, conforme o Anexo 14 da NR-15.

Entretanto, a caracterização do adicional de insalubridade depende da elaboração de laudo técnico pericial, que deverá comprovar a habitualidade e permanência da exposição aos agentes insalubres.

Considerando a legislação previdenciária, mais especificamente o Anexo IV do Decreto 3.048, item 3.0.1, alínea “a”, é classificada como exposição a agentes nocivos, os trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados.

Ponta Grossa, 14 de agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente
 ELIAS TREVISAN
Data: 15/08/2025 12:01:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elias Trevisan
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA/PR - 165.537/D

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

1. DADOS DA EMPRESA:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - UEPG

CNPJ: 80257355/0001-08

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isento

RAMO DA ATIVIDADE ECONÔMICA: Educação Superior

NÚMERO DE REGISTRO NA CNAE: 86.10-1-02; 86.30-5-01; 86.30-5-02; 86.30-5-04.

GRAU DE RISCO, DE ACORDO COM A CNAE: 3

FUNÇÃO – **Auxiliar de Serviços Gerais - Coleta**

CARGO – Auxiliar de Serviços Gerais - Coleta

2. SETORES DE TRABALHO, DESCRIÇÃO DOS LOCAIS E DOS SERVIÇOS REALIZADOS EM CADA SETOR:

Lotação do(a) servidor(a): Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais (HURCG); Ambulatório Amadeu Puppi; Hospital Universitário Materno Infantil (HUMAI); Ambulatório Médico de Especialidades (AME).

Local: no HURCG, no Ambulatório Amadeu Puppi e no HUMAI - todos os ambientes do complexo hospitalar.

3. PERÍODO DO LAUDO

A avaliação ambiental foi realizada no mês de agosto de 2025, para a elaboração deste documento, sendo que este permanece válido enquanto não houver alterações nas condições do local de trabalho do servidor.

Nos termos do artigo 279 da Instrução Normativa nº 128, Art. 279, considera-se que há alteração do ambiente de trabalho ou de sua organização nas seguintes situações:

I - modificação de leiaute;

II - substituição de máquinas ou equipamentos;

III - adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - atingimento dos níveis de ação previstos na legislação trabalhista, quando aplicável.

4. METODOLOGIA E PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL

As informações utilizadas na elaboração deste laudo foram obtidas por meio de entrevista com os responsáveis pelo setor e vistoria *in loco*, realizada com o preenchimento de formulário específico no dia 13/08/2025. Foi vistoriada a sala da lavanderia (recepção de Roupa Suja), sala de armazenamento nos diferentes andares, sala de armazenamento de resíduos.

Complementarmente, foram consideradas as visitas técnicas de rotina efetuadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), bem como os dados constantes no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) do HURCG.

A avaliação foi conduzida com base em metodologia qualitativa, considerando o levantamento dos fatores e fontes de risco, a frequência e as vias de exposição.

5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL DE TRABALHO

As atividades desempenhadas pelos(as) Encarregado(a) de Hotelaria do complexo Hospitalar na área de rouparia da Universidade Estadual de Ponta Grossa sendo direcionadas ao controle e gestão das atividades e incluem:

- ✓ Realizar coleta de resíduos dos expurgos das unidades, conforme estabelecido em Programa de gerenciamento de resíduos, encaminhando para acondicionamento no local apropriado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;
- ✓ Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios informando supervisor imediato em caso de falhas;
- ✓ Efetuar registro de dados diversos e informações;
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- ✓ Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

Considerando tais atribuições, o principal fator de risco ao qual este(a) profissional está exposto(a), de forma habitual e permanente, refere-se aos perigos biológicos com riscos de doenças infectocontagiosas (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros), riscos físicos - ruído do ambiente de trabalho e umidade, além de riscos ergonômicos (distúrbios osteomusculares) e de riscos de acidentes (acidentes e quedas de mesmo nível).

DESCRIÇÃO DOS AGENTES		
PERÍODO	TIPO	FATOR DE RISCO
25/05/2025 aos dias atuais	F	Ruído do ambiente de trabalho
25/05/2025 aos dias atuais	B	Bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros
25/05/2025 aos dias atuais	E	Postural e distúrbios osteomusculares
25/05/2025 aos dias atuais	A	Acidentes e quedas de mesmo nível.

No que se refere às medidas de controle, o servidor deve fazer uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), sendo: calçado de segurança, máscara N-95 - PFF2, face shield, óculos de proteção, luvas de látex (3/4) e luvas de cano longo, touca/gorro descartável e avental de isolamento descartável ou tecido, luvas descartáveis ranhuradas ou nitrílica, avental de contágio, máscaras de proteção respiratória e óculos de proteção visor facial a fim de reduzir o risco de exposição a fontes potencialmente contaminantes. Além disso, devem ser adotadas medidas preventivas, incluindo a realização de exames periódicos, treinamentos, bem como a execução de procedimentos de higienização e desinfecção do ambiente, materiais e equipamentos.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Carrinho ou contêineres com tampa, apropriados para o transporte de roupa suja; ou
Carrinho ou contêineres com tampa, apropriados para o transporte de resíduos da saúde;
Saco de lixo resistentes.

7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL UTILIZADOS:

Para coleta de roupa suja: Calçado de segurança, máscara N-95 - PFF2, face shield, óculos de proteção, luvas de látex (3/4) e luvas de cano longo, touca/gorro descartável e avental de isolamento descartável ou tecido.

Para coleta de resíduos de saúde: luvas descartáveis ranhuradas ou nitrílica, avental de contágio, máscaras de proteção respiratória e óculos de proteção visor facial.

8. MEDIDAS AUXILIARES:

O ambiente conta com um Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio, devidamente implantado, visando garantir a segurança dos usuários e colaboradores.

Está em vigor o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), que orienta e normatiza a segregação, o acondicionamento, o transporte e a destinação final adequada dos resíduos produzidos.

Os procedimentos de higienização e desinfecção do ambiente, bem como dos materiais e equipamentos, são realizados conforme os protocolos estabelecidos pelo Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar (NUCIH), garantindo condições sanitárias adequadas e reduzindo o risco de contaminação.

Adicionalmente, o local possui um Plano de Controle Integrado de Pragas Urbanas, que visa prevenir e controlar a presença de vetores e pragas, assegurando um ambiente saudável e seguro.

As rampas são revestidas com piso antiderrapante, a fim de proporcionar maior segurança e evitar riscos de quedas e escorregamentos. Por fim, há a presença de sinalização de segurança adequada e padronizada, favorecendo a orientação e a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Também existe Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) para as atividades que são desenvolvidas pelas equipes, os quais descrevem de forma detalhada as operações e atividades realizadas nos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária.

9. CONCLUSÃO

No desempenho de sua função, o(a) servidor(a) pode estar exposto(a) a riscos biológicos, especialmente por se tratar de trabalho ou operações em contato permanente com:

- pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;

Esta condição é classificada como insalubridade de grau máximo, conforme o Anexo 14 da NR-15.

Entretanto, a caracterização do adicional de insalubridade depende da elaboração de laudo técnico pericial, que deverá comprovar a habitualidade e permanência da exposição aos agentes insalubres.

Considerando a legislação previdenciária, mais especificamente o Anexo IV do Decreto 3.048, item 3.0.1, alínea “a”, é classificada como exposição a agentes nocivos, os trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados.

Ponta Grossa, 14 de agosto de 2025.



Universidade
Estadual de
Ponta Grossa

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
SESMT – SEÇÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E
MEDICINA DO TRABALHO

Documento assinado digitalmente



ELIAS TREVISAN

Data: 15/08/2025 12:01:28-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Elias Trevisan
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA/PR - 165.537/D

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

1. DADOS DA EMPRESA:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - UEPG

CNPJ: 80257355/0001-08

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isento

RAMO DA ATIVIDADE ECONÔMICA: Educação Superior

NÚMERO DE REGISTRO NA CNAE: 86.10-1-02; 86.30-5-01; 86.30-5-02; 86.30-5-04.

GRAU DE RISCO, DE ACORDO COM A CNAE: 3

FUNÇÃO – **Encarregado(a) de Hotelaria**

CARGO – Encarregado(a) de Hotelaria

2. SETORES DE TRABALHO, DESCRIÇÃO DOS LOCAIS E DOS SERVIÇOS REALIZADOS EM CADA SETOR:

Lotação do(a) servidor(a): Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais (HURCG); Ambulatório Amadeu Puppi; Hospital Universitário Materno Infantil (HUMAI); Ambulatório Médico de Especialidades (AME).

Local: no HURCG, no Ambulatório Amadeu Puppi e no HUMAI - rouparia de todos os setores do complexo hospitalar.

3. PERÍODO DO LAUDO

A avaliação ambiental foi realizada no mês de agosto de 2025, para a elaboração deste documento, sendo que este permanece válido enquanto não houver alterações nas condições do local de trabalho do servidor.

Nos termos do artigo 279 da Instrução Normativa nº 128, Art. 279, considera-se que há alteração do ambiente de trabalho ou de sua organização nas seguintes situações:

I - modificação de leiaute;

II - substituição de máquinas ou equipamentos;

III - adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - atingimento dos níveis de ação previstos na legislação trabalhista, quando aplicável.

4. METODOLOGIA E PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL

As informações utilizadas na elaboração deste laudo foram obtidas por meio de entrevista com os responsáveis pelo setor e vistoria *in loco*, realizada com o preenchimento de formulário específico no dia 13/08/2025. Complementarmente, foram consideradas as visitas técnicas de rotina efetuadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em

Medicina do Trabalho (SESMT), bem como os dados constantes no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) do HURCG.

A avaliação foi conduzida com base em metodologia qualitativa, considerando o levantamento dos fatores e fontes de risco, a frequência e as vias de exposição.

5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL DE TRABALHO

As atividades desempenhadas pelos(as) Encarregado(a) de Hotelaria do complexo Hospitalar na área de rouparia da Universidade Estadual de Ponta Grossa sendo direcionadas ao controle e gestão das atividades e incluem:

- ✓ Cumprir a carga horária de forma presencial no HU-UEPG e demais unidades complementares, com registro de ponto biométrico;
- ✓ Auxiliar a Seção de Hotelaria Hospitalar (SCHHO) na elaboração da escala de trabalho mensal dos serviços de coleta hospitalar e rouparia, bem como informar sobre o controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
- ✓ Realizar check-list diário das rotinas dos setores da unidade;
- ✓ Conduzir reuniões periódicas com a equipe;
- ✓ Realizar capacitações periódicas com os funcionários;
- ✓ Programar, junto à SCHHO do HU-UEPG, o cronograma e as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço;
- ✓ Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
- ✓ Notificar acidentes à Seção de Hotelaria, à Seção de Segurança do Trabalho e à CONTRATADA imediatamente após a ocorrência;
- ✓ Assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal;
- ✓ Supervisionar, coordenar, controlar e distribuir tarefas relacionadas à distribuição do enxoval hospitalar, coleta de resíduos nas áreas internas e externas, além da coleta de roupas sujas das unidades hospitalares;
- ✓ Zelar pela manutenção patrimonial e pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e documentos;
- ✓ Elaborar e redigir ocorrências;
- ✓ Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- ✓ Proceder à apuração do ponto mensal, elaborando relatórios que descrevam o número de funcionários em seus respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como um demonstrativo de frequência mensal;

- ✓ Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;
- ✓ Planejar a execução e supervisão dos serviços contratados;
- ✓ Acompanhar os treinamentos dos funcionários, mantendo as equipes atualizadas quanto às mudanças de normas e rotinas;
- ✓ Garantir que o desempenho da equipe esteja adequado aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e demais padronizações dos HU's;
- ✓ Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- ✓ Assegurar a coleta dos resíduos nos serviços de saúde (área interna) e resíduos sólidos (áreas externas) conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da Unidade Hospitalar;
- ✓ Supervisionar a coleta adequada de resíduos nas áreas internas e externas, a coleta de roupas sujas, o acondicionamento e a limpeza da central de resíduos;
- ✓ Comunicar à CONTRATADA e à SCHHO a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das atividades diárias;
- ✓ Informar à CONTRATADA sobre o desempenho dos colaboradores;
- ✓ Dimensionar os recursos humanos necessários;
- ✓ Selecionar os profissionais de acordo com o perfil requerido pelas unidades hospitalares;
- ✓ Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem realizando limpeza;
- ✓ Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgo;
- ✓ Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;
- ✓ Substituir um colaborador faltante ou providenciar, dentro do período de 02 (duas) horas, a reposição do colaborador faltante e/ou comunicar imediatamente à Seção de Hotelaria Hospitalar sobre o ocorrido e as providências a serem adotadas;
- ✓ Comunicar imediatamente à Seção de Hotelaria Hospitalar sobre mudanças na escala mensal dos colaboradores;
- ✓ Zelar pela ordem e pela disciplina;
- ✓ Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- ✓ Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da Unidade Hospitalar, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços objeto do contrato;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;

- ✓ Comunicar por escrito, imediatamente, a contratação de qualquer funcionário lotado na Unidade Hospitalar e seus anexos;
- ✓ Comunicar por escrito, imediatamente, a dispensa de qualquer funcionário lotado na Unidade Hospitalar e seus anexos, bem como a motivação dessa dispensa;
- ✓ Seguir e fazer ser seguido os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
- ✓ Entregar a escala do mês subsequente na Seção de Hotelaria Hospitalar até o 20º (vigésimo) dia do mês (caso o dia 20 seja um sábado, domingo ou feriado, deverá ser entregue no primeiro dia útil após o período informado);
- ✓ Entregar na Seção de Hotelaria Hospitalar a documentação exigida para o pagamento dos serviços prestados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ✓ Cumprir normativas e determinações legais no exercício das atividades.

Considerando tais atribuições, o principal fator de risco ao qual este(a) profissional está exposto(a), de forma habitual e permanente, refere-se aos agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros) e agentes físicos - ruído do ambiente de trabalho e umidade, além de agentes ergonômicos (postural) e acidentes (acidentes e quedas de mesmo nível).

DESCRIÇÃO DOS AGENTES		
PERÍODO	TIPO	FATOR DE RISCO
25/05/2025 aos dias atuais	F	Ruído do ambiente de trabalho
25/05/2025 aos dias atuais	B	Bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros
25/05/2025 aos dias atuais	E	Postural.
25/05/2025 aos dias atuais	A	Acidentes e quedas de mesmo nível.

No que se refere às medidas de controle, o servidor deve fazer uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), sendo: calçado de segurança, máscara, óculos e luvas de látex, a fim de reduzir o risco de exposição a fontes potencialmente contaminantes. Além disso, devem ser adotadas medidas preventivas, incluindo a realização de exames periódicos, bem como a execução de procedimentos de higienização e desinfecção do ambiente, materiais e equipamentos.

6. EQUIPAMENTOS QUE O SERVIDOR OPERA:

Não identificado.

7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL UTILIZADOS:

Luvas de látex, calçado de segurança, máscaras e óculos.

8. MEDIDAS AUXILIARES:

O ambiente conta com um Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio, devidamente implantado, visando garantir a segurança dos usuários e colaboradores. Está em vigor o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), que orienta e normatiza a segregação, o acondicionamento, o transporte e a destinação final adequada dos resíduos produzidos.

Os procedimentos de higienização e desinfecção do ambiente, bem como dos materiais e equipamentos, são realizados conforme os protocolos estabelecidos pelo Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar (NUCIH), garantindo condições sanitárias adequadas e reduzindo o risco de contaminação.

Adicionalmente, o local possui um Plano de Controle Integrado de Pragas Urbanas, que visa prevenir e controlar a presença de vetores e pragas, assegurando um ambiente saudável e seguro. As rampas são revestidas com piso antiderrapante, a fim de proporcionar maior segurança e evitar riscos de quedas e escorregamentos. Por fim, há a presença de sinalização de segurança adequada e padronizada, favorecendo a orientação e a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Também existe Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) para as atividades que serão desenvolvidas pelas equipes, os quais são documentos que descrevem de forma detalhada as operações e atividades realizadas nos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária.

9. CONCLUSÃO

No desempenho de sua função, o(a) servidor(a) pode estar exposto(a) a riscos biológicos, especialmente por se tratar de trabalho ou operações em contato permanente com:

- pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;

Esta condição é classificada como insalubridade de grau máximo, conforme o Anexo 14 da NR-15.

Entretanto, a caracterização do adicional de insalubridade depende da elaboração de laudo técnico pericial, que deverá comprovar a habitualidade e permanência da exposição aos agentes insalubres.

Considerando a legislação previdenciária, mais especificamente o Anexo IV do Decreto 3.048, item 3.0.1, alínea “a”, é classificada como exposição a agentes nocivos, os trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados.

Ponta Grossa, 14 de agosto de 2025.



Documento assinado digitalmente

ELIAS TREVISAN

Data: 15/08/2025 12:01:28-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elias Trevisan
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA/PR - 165.537/D