

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 044/2019
UNIVERSIDADE ESTADUAL do Oeste do PARANÁ
(Hospital Universitário do Oeste do Paraná)

UASG: 926277	
Processo nº	000694/2019
Objeto	Contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uniformes e EPI's
Tipo de Licitação	Menor preço global
Recebimento das Propostas no site www.comprasnet.gov.br	A partir das 09:00h do dia 08/10/2019.
Abertura das Propostas e Recebimento dos Lances	A partir das 09:00 do dia 24/10/2019 (Horário de Brasília/DF).



EDITAL

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

AS PROPOSTAS COMERCIAIS serão recebidas a partir das 09hs do dia 08/10/2019, no sítio www.comprasnet.gov.br

A ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS e RECEBIMENTO DOS LANCES se dará a partir das 09hs do dia 24/10/2019, no mesmo endereço eletrônico.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Favor enviar e-mail para o endereço: licitacao.huop@gmail.com informando os dados da licitação (Pregão Eletrônico n.º 044/2019, do tipo menor preço global). Fones: (45) 3221-5397, 3321-5395, 3321-5485 e 3321-5125

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília - DF

Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

ANEXO I - Descrição dos Itens a serem Registrados e demais Informações;

ANEXO II - Declaração de inexistência de fatos impeditivos e aceitação dos termos do edital;

ANEXO III - Declaração de elaboração independente de proposta;

ANEXO IV - Declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

ANEXO V - Termo de opção pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela lei complementar n.º 123/2006;

ANEXO VI - Metragem do hospital por área e produtividade;

ANEXO VII - Dados do proponente;

ANEXO VIII - Minuta do Contrato;

ANEXO IX - Relação de materiais e insumos referencial para elaboração da composição de custos;

ANEXO X - Atestado de Vistoria;

ANEXO XI - Plantas do HUOP.

A UNIVERSIDADE ESTADUAL do Oeste do PARANÁ - UNIOESTE (Hospital Universitário), CNPJ 78.680.337/0007-70, com sede à Av. Tancredo Neves, 3224 - Santo Onofre - CEP 85.806-470 - Cascavel, Estado do Paraná, através do Diário Oficial do Estado e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - *INTERNET*, torna público que, de acordo com a Lei Estadual n.º 15.608/07, Lei Federal n.º 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Decretos Federais n.º 5.450/2005 e suas alterações, Decreto Estadual 2391/2008, Lei Complementar n.º 123/06, a Lei Federal n.º 8.666/93, suas alterações e demais legislações aplicáveis, e Decreto Estadual 2734 de 11 de novembro de 2015 nas condições fixadas neste edital e seus anexos, realizará processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico, do Tipo menor preço global, objetivando a contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uniformes e EPI's para o Hospital**



Universitário do Oeste do Paraná - HUOP. O presente edital se encontra em conformidade com o Decreto Estadual n.º 2.452, de 07 de janeiro de 2004 do Governo do Estado do Paraná.

ITEM 1 - DAS CONVENÇÕES DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES.

1.1 - A UNIOESTE será a única participante do Pregão Eletrônico.

1.2 - Ficam estabelecidos os seguintes termos:

1.2.1 - ADJUDICATÁRIA - Empresa que receber a adjudicação de qualquer item licitado e tiver o seu respectivo preço publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, através do Contrato;

1.2.2 - LICITANTE - Empresa que apresentar Proposta para esta Licitação;

1.2.3 - SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

1.2.4 - UNIDADE DESTINATÁRIA DO PROCESSO LICITATÓRIO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP), à Avenida Tancredo Neves, 3224, Bairro; Santo Onofre - Cascavel - Paraná.

1.3 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança em todas as suas fases.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (Hospital Universitário), denominada pregoeira, nomeado pela Portaria n.º, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “SIASG-Produção” constante da página eletrônica www.comprasnet.gov.br.

1.5 - A contratação dos serviços será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observada as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes na Instrução Normativa 005/2017 de 26 de maio de 2017, ANEXO VI-B, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

1.6 - Os serviços deverão ser prestados em diversos turnos de acordo com a demanda funcional dos diversos setores.

ITEM 2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando o **Pregão Eletrônico, do Tipo menor preço global, objetivando a contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uniformes e EPI's para o Hospital Universitário Oeste do Paraná – HUOP** conforme condições, especificações, valores e estimativas de consumo constante no Anexo I, e nos termos deste edital e seus anexos, e para fornecimento de acordo com as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE.

2.2 - De acordo com o artigo 27, inciso XXI, da Constituição Estadual do Paraná, fica estabelecido o valor de R\$ 5.711.130,51 como valor estimado a ser gasto para esta licitação.



2.3 - A DESCRIÇÃO CONSTANTE NO COMPRASNET É PRÉ-DEFINIDA PELO PRÓPRIO SISTEMA, ASSIM, DEVERÁ SER CONSIDERADO EXCLUSIVAMENTE O DESCRITIVO DOS ITENS DISPOSTO NO ANEXO I DESTE EDITAL.

2.4 - Os serviços deverão ser prestados no **Hospital Universitário, com sede à Av. Tancredo Neves, 3224 - Santo Onofre - CEP 85.806-470 - Cascavel, Estado do Paraná.**

2.5 - Qualquer esclarecimento e informações sobre especificações técnicas dos serviços contatar Francielle de Moraes Lenser, responsável pelo Setor de Apoio, pelo e-mail: licitacao.huop@gmail.com.

2.6 - Conceitos e princípios:

2.6.1 - Conforme definição do Manual de Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies (BRASIL, 2012), os ambientes hospitalares podem ser classificados como:

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

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

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

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

2.6.2.1 - Áreas externas: São todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações. Exemplos: pátio, estacionamento.

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

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

2.6.3 - CONCEITO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

2.6.3.1 - A Higienização Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies promovendo a remoção de sujidades visíveis, remoção e redução de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos,



paredes/divisórias/cortinas, portas, janelas, vidros, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, cozinha, e demais equipamentos (TORRES, COVAS, 2008).

2.6.4 - PRINCÍPIOS BÁSICOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

2.6.4.1 - Os procedimentos de higienização hospitalar devem observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente concernentes ao controle de infecção hospitalar;

2.6.4.2 - Habilitar os profissionais de higienização hospitalar para o uso de equipamentos específicos destinados a higienização das áreas críticas, semicríticas, não crítica e outras áreas citadas;

2.6.4.3 - Todos os profissionais devem utilizar uniformes e equipamento de proteção individual (EPI);

2.6.4.4 - Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único (faixas), do fundo para frente e de dentro para fora;

2.6.4.5 - Usar a técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.

2.6.5 - TIPOS DE LIMPEZA

2.6.5.1 - Limpeza diária: é aquela realizada diariamente utilizando água, sabão e fricção mecânica, após a retirada do lixo;

2.6.5.2 - Limpeza concorrente: é o processo de limpeza/desinfecção diária, que acontece com o ambiente ocupado, com a finalidade de remover a sujeira, recolher os resíduos conforme sua classificação, repor os materiais de higiene (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool em gel) e a limpeza molhada dos banheiros, proporcionando ambientes limpos e agradáveis;

2.6.5.3 - Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção do ambiente hospitalar, realizada na desocupação do local e/ou sempre que se fizer necessária. Inclui a limpeza e desinfecção de todas as superfícies, os mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, além do abastecimento das unidades com material de higiene;

2.6.5.4 - Limpeza imediata: é aquela realizada quando ocorre sujeira, em qualquer período do dia. É realizada para a remoção imediata de derrames, respingos ou deposição de matéria orgânica para evitar a sua veiculação ou seu ressecamento e consequente liberação para o ambiente dos microrganismos porventura presentes.

2.6.6 - MÉTODOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

2.6.6.1 - Deve-se observar o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Unidade Hospitalar.

2.6.6.2 - Varredura Úmida: Consiste na limpeza de pisos utilizando-se de um pano limpo e umedecido com solução de detergente, envolto em rodo ou mopp, visando à remoção de detritos e sujeiras. Após a passagem dessa solução, deve-se retirar os resíduos do detergente com o pano envolto em rodo ou mopp umedecido com água limpa. Esse tipo de varredura evita a suspensão de partículas de poeira e a dispersão de micro-organismos, com consequente contaminação das pessoas, dos artigos, dos mobiliários e dos equipamentos presentes.

2.6.6.3 - Limpeza Úmida: Consiste em passar panos ou esponjas umedecidas em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias, mobiliários e em equipamentos de grande porte.

2.6.6.4 - Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.



2.6.6.5 - Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água. Com utilização de aspirador de pó ou vassoura, contudo o uso de vassoura é permitido somente em áreas externas (pátio).

2.6.6.6 - Técnica de Dois Baldes: Envolve a utilização de dois baldes, de cores distintas, utilização de panos de limpeza de piso e rodo ou mopp. Facilita o trabalho do higienizador e na desinfecção de superfícies, evitando idas e vindas para trocas de água e limpeza do pano no Distribuição de Material de Limpeza (DML).

2.6.6.7 - Desinfecção: A desinfecção é o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, com exceção dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos e tem a finalidade de destruir microorganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica. Definem-se como matéria orgânica todas as substâncias que contenham sangue ou fluidos corporais.

2.6.6.8 - Limpeza de vidros, fachadas, placas e totens, toldos: Limpeza dos locais indicados pela CONTRATANTE, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;

2.6.6.9 - O quadro abaixo apresenta a produtividade em m² para 8 horas diárias:

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



Áreas Físicas	Tipos de Áreas Físicas	Produtividade de Referência	Frequência /periodicidade
III – ESQUADRIAS EXTERNAS	a) Face externa com exposição à situação de risco	110 m ²	Quinzenal conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
	b) Face externa sem exposição à situação de risco	220 m ²	
	c) Face interna:	220 m ²	
IV – FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	110 m ²	Semestral conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
V – ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBLHADOS	Serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatorios, Laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação	330 m ²	

2.6.6.10 - Fonte: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. – Brasília : SLTI, 2014. (Caderno de Logística; Contratações públicas sustentáveis).

2.6.6.11 - A produtividade adotada foi calculada com base no quadro acima proporcionalmente para 12 horas diárias, conforme consta no Anexo VI.

ITEM 3 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Edital deverão ser enviados a pregoeira **até o dia 22/10/2019 às 9hs**, exclusivamente por meio eletrônico, via Internet, para o endereço de e-mail: licitacao.huop@gmail.com.

3.1.1 - As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela pregoeira através do sítio www.comprasnet.gov.br, ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela pregoeira.

3.2 - Até (02) dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, conforme prevê o Art. 18 do Decreto n.º 5.450/05.



3.3 - Caberá a pregoeira, auxiliado pelo setor jurídico, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à abertura do certame.

3.4 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

ITEM 4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da dotação 4534.12364084.178 e 4760.10302194.170 nº na rubrica 33903701, nas fontes 100 ou 250 ou outra que vier a ser disponibilizada para esta Instituição neste exercício ou no exercício seguinte, sendo que a liberação estará condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária.

ITEM 5 - DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo atividade que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e estejam credenciado junto ao Provedor do Sistema (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) no site www.comprasnet.gov.br, na forma do disposto no caput do artigo 3º do Decreto nº 5.450/05.

5.2 - Não será admitida nesta licitação, a participação de empresas que se encontrem em quaisquer das seguintes situações:

5.2.1 - Pessoa física;

5.2.2 - Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;

5.2.3 - Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

5.2.4 - Empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;

5.2.5 - Empresa que esteja suspensa de participar de licitações realizadas pela Unioeste;

5.2.6 - Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

5.3 - Estendem-se os efeitos das penalidades de suspensão e da declaração de inidoneidade, referidas no item 5.2 acima:

5.3.1 - As pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios; e, às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas.

ITEM 6 - DO PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA

6.1 - Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Pregão Eletrônico tradicional para fornecedores”, disponibilizado no endereço www.comprasnet.gov.br.



6.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilização legal do licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.4 - O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à provedora do sistema ou a UNIOESTE responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.5 - QUALQUER PROBLEMA COM ACESSO JUNTO AO COMPRASNET SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO MESMO, NÃO PODENDO SER A UNIOESTE PREJUDICADA.

6.6 - PROBLEMAS COM CONEXÃO E/OU DÚVIDAS SOBRE O SITE COMPRASNET, UTILIZAR O SEGUINTE NÚMERO: 0800-9789001.

ITEM 7 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 - A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances (inciso III, art. 13, Decreto Federal n.º 5.450/2005).

7.2 - Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13, Decreto Federal n.º 5.450/2005).

7.3 - A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das Propostas de Preços que ocorrerá a partir da publicação do Edital, até a abertura da sessão pública do Pregão, na forma eletrônica, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.4 - As propostas deverão ser enviadas do momento da divulgação do Edital no endereço eletrônico até a data e hora marcadas para abertura da sessão e são permitidas alterações neste mesmo prazo, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (§ 1.º e caput do art. 21, do Decreto Federal n.º 5.450/2005).

7.5 - Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital (§ 2.º, do art. 21, do Decreto Federal n.º 5.450/2005).

7.6 - Para o licitante que apresentar proposta para o presente processo, fica estabelecido o aceite das seguintes condições:

7.6.1 - Que a proposta terá validade durante 60 (sessenta) dias, independentemente de ausência ou especificação diversa. Que os lances formulados deverão indicar o valor total para 12 meses, não podendo apresentar preços máximos superiores aos previstos no Anexo I deste Edital.

7.6.1.1 - Os preços deverão ser cotados em moeda nacional (não se admitindo cotação em moeda estrangeira), limitada a duas casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

7.6.2 - Que o prazo de pagamento é de até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal na Direção Financeira do HUOP;

7.6.3 - O serviço licitado deverá ser iniciado em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato;



7.6.4 - Os produtos fornecidos para a execução do serviço deverão estar em plena validade;

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

7.6.6 - As propostas apresentadas e nos lances formulados deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: fretes, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado e executado diretamente no endereço informado neste Edital. Caberá à empresa proponente, ao cadastrar sua proposta, preencher no próprio sistema, a declaração de total conhecimento e concordância com os termos deste Pregão.

7.6.7 - Não se admitirá Proposta que apresente preços unitários e/ou totais simbólicos irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos, conforme previsto no parágrafo 3.º do art. 44, da Lei Federal n.º 8.666/93;

7.6.8 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

7.6.9 - Somente serão aceitas as propostas, lances, documentação e recursos encaminhados pelo sistema COMPRASNET.

7.7 - O licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os custos, emolumentos, encargos, inclusive sociais, contribuições fiscais e parafiscais, bem como os tributos incidentes sobre a compra dos produtos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

7.8 - Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

7.9 - O proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado, pela garantia e pela execução de serviços de manutenção e assistência técnica, inclusive por peças e componentes fabricados por terceiros.

7.10 - Em caso de desclassificação do licitante vencedor, serão convocados por ordem de classificação os demais participantes do presente processo licitatório.

7.10.1 - Na elaboração da proposta a empresa deverá considerar a produtividade, a periodicidade, e atendimento ao Art. 14, § 7 da RDC 007/2010, mantendo funcionários exclusivos nas unidades de terapia intensiva.

7.10.2 - Além disso, também deve ser considerada na produtividade o giro de pacientes no Centro Cirúrgico (em média de 12 cirurgias/dia) e no Centro Obstétrico (em média de 12 partos/dia).

7.10.3 - No cálculo do número de postos, sempre que houver número fracionado deve ser utilizado o arredondamento.

7.10.4 - Além da planilha de composição de custo do posto, a empresa deverá apresentar o custo dos insumos e planilha contendo o valor total mensal do serviço e valor total anual do serviço.

7.10.5 - Ao preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa o faz tendo em vista, melhor informar a Administração quais são seus custos, assumindo desta forma total responsabilidade pelo ali contido, inclusive no tocante as falhas que porventura a mesma venha a apresentar.



7.11 - A empresa proponente deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação e cadastro da proposta:

7.11.1 - Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;

7.11.2 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.

7.11.3 - Declaração de elaboração independente de proposta, nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 16 de setembro de 2009, do SLTI/MOG.

7.11.4 - Declaração que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

7.11.5 - Os documentos relacionados no item 7.11 deverão ser incluídas eletronicamente em campo próprio do sistema COMPRASNET no momento de cadastramento da proposta.

ITEM 8 - DA CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

8.1 - A partir das 9hs, **HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF**, do dia 24/10/2019, terá início à sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 044/2019 - HUOP/UNIOESTE**, com a classificação das Propostas de Preços recebidas.

8.2 - **As propostas serão analisadas minuciosamente pela comissão técnica, sendo que, somente as aprovadas poderão participar da disputa por meio de lances eletrônicos. Concluída a avaliação as propostas classificadas serão ordenadas automaticamente pelo sistema.**

8.3 - As licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

8.3.1 - O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4 - Os licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas até a abertura da sessão pública da presente licitação. A retirada ou a substituição da proposta só pode ocorrer até a abertura da Sessão Pública consoante dicção do §4º, do art. 21, do Decreto nº 5450/05.

8.5 - No campo “descrição complementar” no COMPRASNET, informar as especificações do edital e, se houver as informações adicionais.

8.6 - No caso de Propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e depois de observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das MPEs, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

8.7 - A apresentação das propostas implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 150 da Lei Estadual nº 15.608/07 e suas alterações, ou no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

8.9 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes. O campo somente será disponibilizado após a fase de lances e a partir da seleção da empresa por parte da pregoeira.



8.10 - O Sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, e as divulgará e em perfeita consonância com as especificações e condições do Edital, sendo que somente estas poderão participar da disputa por meio de lances eletrônicos.

8.11 - SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA QUE:

- 8.11.1 -** Não atender aos requisitos deste Edital;
- 8.11.2 -** Apresentar preço baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;
- 8.11.3 -** Oferecer propostas alternativas;
- 8.11.4 -** Apresentar preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrado sua viabilidade para a perfeita execução do Contrato, com o cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações legais;
- 8.11.5 -** Apresentar preço excessivo, assim considerado após o encerramento dos lances, que ultrapasse o valor unitário estimado constante do Anexo I deste Edital;
- 8.11.6 -** Cotar duas ou mais marcas para o mesmo item.
- 8.11.7 -** Se todas as propostas forem desclassificadas, a pregoeira poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada(s) da(s) causa(s) da desclassificação.
- 8.11.8 -** No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, valem os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.
- 8.11.9 -** No julgamento das propostas, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

ITEM 9 - DA FASE DE LANCES

9.1 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.1.1 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da etapa de lances.

9.2 - Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.3 - O licitante será imediatamente informado do seu recebimento e valor consignado no sistema.

9.4 - Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio licitante, podendo este ser superior ao menor registrado no sistema.

9.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pela pregoeira, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no item 22 deste edital.

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

9.7 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.8 - No caso de desconexão da pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. Quando essa desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será automaticamente suspensa, sendo reiniciada após



comunicação feita pela pregoeira aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9.9 - No caso de desconexão das licitantes, eles deverão de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

9.10 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira que por meio de mensagem do sistema, e informará o início do tempo de iminência. Após esse tempo, os itens entram no horário de encerramento aleatório do sistema pelo período de tempo de 01 a 30 minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

ITEM 10 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) – LEI 123/2006
--

10.1 - Quanto a preferência na contratação (o empate ficto). Caso a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por ME ou EPP (art. 45, § 3º, da LC nº 123/2006), adotar-se-á o seguinte procedimento:

10.1.1 - Em havendo proposta de licitante qualificado como ME ou EPP de valor igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta classificada em primeiro lugar, a ME ou EPP mais bem classificada disporá de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances para, se o quiser apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 44, § 2º e 45, I e § 3º da LC nº 123/2006);

10.1.2 - Não ocorrendo à contratação da ME ou EPP na forma do item anterior, serão convocadas as ME e EPP remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, da LC nº 123/2006);

10.1.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pela ME e EPP, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, da LC nº 123/2006);

10.1.4 - Não ocorrendo à hipótese descrita no art. 44, § 2º e 45, I e § 3º, da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (art. 45, § 1º, da LC nº 123/2006).

10.2 - Regras específicas sobre documentação de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, e de qualificação técnica e econômico-financeira, aplicável às Microempresas - ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 de 07/08/2014.

10.2.1.1 - A empresa licitante deve apresentar a declaração de enquadramento nessas situações, preenchendo no próprio sistema COMPRASNET.

10.2.1.2 - Por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida em edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.2.1.3 - Havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.

10.2.1.4 - A não regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, bem como na aplicação das penas previstas no art. 150 da Lei Estadual 15608/07 e art. 81 da Lei Federal 8666/93, por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria, sendo facultada à



Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (HUOP), ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

ITEM 11 - DA VISUALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DE PROPOSTA

11.1 - O julgamento das propostas será realizado pelo valor total global do serviço (obtido pelo valor total mensal multiplicado por 12 meses).

11.2 - Após o encerramento da etapa de lances, a pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.2.1 - Encerrada a etapa de lances, a pregoeira encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. O fornecedor convocado deverá encaminhar via sistema Comprasnet a proposta comercial assinada, de acordo com o último lance ofertado ou valor negociado via chat com a pregoeira, contendo: planilha de composição de custo do posto, o custo dos insumos e planilha contendo o valor total mensal do serviço e valor total anual do serviço.

11.3 - Do envio da proposta como anexo no sistema comprasnet

11.3.1 - O envio da proposta deve ser efetuado por meio do link “Anexar” num prazo máximo de **03(três) horas após a convocação do pregoeiro**. A função de enviar anexo do fornecedor desaparecerá quando o pregoeiro clicar no botão “Encerrar Convocação”. O prazo de 03(três) horas destina-se a empresa vencedora para apresentar a documentação pertinente, sendo que da análise desta documentação poderá a administração pedir complementação, esclarecimentos ou ainda a regularização de documento pendente, oportunidade em que se estabelecerá o prazo, que necessário for.

11.3.2 - A proposta de preços assinada e planilhas, também poderá ser remetida por meio de mensagem para o e-mail licitacao.huop@gmail.com, nos casos de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo sistema eletrônico. A inserção da proposta, catálogo ou prospecto no sistema Comprasnet é condição para que a proposta seja aceita, sendo que o prazo máximo para anexar os documentos no sistema Comprasnet é de 4 (quatro) horas após o envio dos documentos por e-mail. Caso a pessoa que assine a documentação o faça por meio de procuração é necessário enviar a procuração.

11.3.3 - Na hipótese prevista no subitem 11.4.2, a documentação a ser inserida no sistema eletrônico deverá corresponder exatamente àquela remetida via mensagem (e-mail) e, assim, fique à disposição das demais licitantes.

11.3.4 - Dentro do prazo de 03 (três) horas poderão ser remetidos, por iniciativa da licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua proposta de preços. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no sistema eletrônico, faz-se necessário que a licitante solicite ao pregoeiro, via mensagem no chat do sistema Comprasnet, e-mail para licitacao.huop@gmail.com, ou ainda via contato telefônico, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, a pregoeira fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

11.4 - Após a etapa de lances, o pregoeiro e equipe de apoio realizarão consultas para verificar a situação cadastral no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - GMS/CFPR, de todos os licitantes que estejam participando deste certame, nos termos do Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013, disponível no endereço



eletrônico: www.comprasparana.pr.gov.br, visando verificar registros de inadimplências e/ou sanções aplicadas, conforme disposto abaixo:

Art. 4º O CFPR será de acesso e consulta prévia obrigatória a todos os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Estado para:

- I - celebração de convênios, acordos, ajustes, contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;
- II - repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos; e.
- III - registros das sanções aplicadas às pessoas físicas e jurídicas.

Parágrafo Único. A existência de registro de sanções no CFPR poderá constituir impedimento à realização dos atos aos quais este artigo se refere, conforme o disposto na Lei Estadual n.º 15.608, de 16/08/2007.

11.5 - A consulta de que trata o Item 11.5 acima, para as empresas que não estiverem cadastradas no GMS/CFPR, ocorrerá após o prazo previsto no item 16.4, deste edital.

11.6 - Havendo alguma restrição, registro de inadimplência e/ou de sanção aplicada em pleno vigor, **a proposta apresentada pela empresa inadimplente não será aceita, ficando, portanto, impedida de participar do certame.**

11.7 - Será desclassificada a proposta vencedora com valores superiores aos preços máximos fixados no Anexo I ou que apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os do mercado.

11.8 - No momento da apresentação das propostas escritas serão admitidos ajustes nos valores dos itens, desde que não haja aumento no valor unitário e valor global do item arrematado.

11.9 - Na análise da proposta de preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11.10 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e prevalecerão as especificações contidas no edital, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

11.11 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

ITEM 12 - DA HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES

12.1 - Os licitantes que possuem a habilitação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (níveis validados e vigentes I, II, III, IV, VI) deverão anexar no sistema:

12.1.1 - O item 12.4.4 (certidão simplificada emitida pela Junta Comercial com validade de 45 dias), o item 12.5 (qualificação econômica) e, item 12.6 (qualificação técnica), podendo deixar de apresentar os demais documentos referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira. É assegurado ao licitante o direito de apresentar, na própria sessão do Pregão, a documentação atualizada e regularizada (caso haja documentos vencidos ou irregulares no SICAF).

12.1.2 - Havendo irregularidade no cadastramento no SICAF que não seja sanada, com documentação satisfatoriamente atualizada e regularizada, a licitante será inabilitada.

12.1.3 - Procedida à consulta ao SICAF, será impressa a declaração demonstrativa da situação da licitante (Anexo V da IN MARE nº 05/95), a qual será juntada ao processo de licitação.



12.2 - Para fins de habilitação, a verificação pelo HUOP/UNIOESTE nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

12.3 - Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista para empresas com as certidões vencidas no SICAF:

12.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), este documento não possui prazo de validade, desde que não especificado no documento. Acesse o site: http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

12.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal (Alvará, este documento não possui prazo de validade, desde que não especificado no documento) ou prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (CICAD), relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.

12.3.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, constando na certidão referência quanto à regularidade no âmbito da RFB e da PGFN e quanto às contribuições sociais e as contribuições devidas, inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), conforme previsto na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, expedido pelo Ministério da Fazenda, ou outra equivalente, na forma da lei. A certidão pode ser obtida no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>.

12.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), sendo que as alíneas “F” e “g” servirão para demonstração da situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que estas poderão estar atestadas pelos órgãos expedidores. A certidão do FGTS pode ser obtida no site: <http://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>.

12.3.7 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. <http://www.tst.jus.br/certidao>.

12.4 - Documentação relativa à Habilitação Jurídica para empresas com o SICAF vencido:

12.4.1 - Comprovante de constituição da empresa:

- i) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- ii) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.
- iii) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- iv) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.



12.4.2 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos e aceitação dos termos do edital, conforme Anexo II.

12.4.3 - Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93 conforme o Anexo IV - Declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

12.4.4 - Certidão Simplificada da empresa proponente, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa. Validade da certidão: **Essa deverá ter data de emissão de, no máximo, 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS de emissão anteriores a abertura do certame.**

- i) Só será aceito protocolo da Certidão Simplificada acompanhado da certidão vencida.
- ii) O protocolo não poderá ter data anterior a 10 (dez) dias anteriores a abertura do certame.

12.5 - Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

12.5.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão, exceto se houver previsão de prazo diferente na própria certidão.

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

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

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

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

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

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

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}}$$

$$\text{CCL} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$



12.5.5 - As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,50 (zero vírgula cinco).

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

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

12.5.7.1 - Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores arrematados para cada pregão, contabilizados na sequência das aberturas das licitações. Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total de pregões arrematados suplantarem o limite econômico-financeiro fixado.

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

12.6 - Para Qualificação Técnica dos itens deste edital todas as empresas deverão apresentar:

12.6.1 - Apresentar atestado de capacidade técnica para comprovação da Prestação de Serviços pela licitante em higienização hospitalar e de no mínimo 50% das quantidades descritas (total de postos), prestados em instituições Públicas ou Privadas;

12.6.1.1.1. Os atestados devem conter:

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

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

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

12.6.1.1.5. Caracterização do bom desempenho do licitante;

12.6.1.1.6. Outros dados característicos se houver;

12.6.1.1.7. Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;

12.6.2 - Atestado de visita técnica – Anexo X. A empresa deverá apresentar o atestado de visita técnica, emitido pela CONTRATANTE, em nome da licitante, certificando que visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, não podendo alegar desconhecimento de eventuais dificuldades.

12.6.2.1 - A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à abertura do certame. O contato para os agendamentos da visita poderá ser feito pelo telefone (45) 3321-5325 ou huop.apoio@unioeste.br com Francielle Lenser.

12.6.2.2 - Justifica-se a vistoria no local ou a visita ao representante da CONTRATANTE, tendo em vista que a CONTRATADA ao assumir o posto de trabalho, a instalação e a execução dos serviços são absolutamente imediatas. Observe que se trata de unidade onde os serviços não poderão ser interrompidos ou mal atendidos. Nesse sentido, a



CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento das características dos locais de prestação de serviços.

12.7 - Do envio da documentação de habilitação como anexo no sistema comprasnet:

12.7.1 - Encerrada a etapa de lances, a pregoeira encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. O fornecedor convocado deverá encaminhar via sistema Comprasnet a documentação de habilitação, conforme descrito no item 12.1, juntamente com a proposta comercial assinada, dentro do prazo estabelecido no item 11.4.

12.8 - Do envio de todos os documentos em formato original:

12.8.1 - Todos os documentos anexados no sistema deverão ser enviados **no formato físico (original ou cópia autenticada)**, devendo chegar ao HUOP no prazo máximo de **04 (quatro) dias úteis a contar da data de solicitação da pregoeira no sistema Comprasnet**, ficando esclarecido que o descumprimento de tal obrigação implicará na desclassificação ou inabilitação da licitante e a sujeitará às sanções previstas neste Edital. A contagem do prazo terá início a partir da convocação da pregoeira.

12.8.2 - O endereço para envio é: Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP/UNIOESTE, Av. Tancredo Neves nº 3224, Bairro: Santo Onofre - Cascavel/PR - CEP: 85.806-470, em envelope lacrado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

Pregão Eletrônico n.º 044/2019
(Proposta Comercial e Documentação de habilitação)

PROPONENTE:

CNPJ:

FONE/FAX:

E-mail:

12.8.3 - O CNPJ informado na proposta comercial deverá ser o mesmo constante dos documentos de habilitação. No caso da licitante possuir filiais, os números do CNPJ, tanto da proposta quanto da documentação, deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz (salvo disposição em contrário), sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica que apresentou a documentação.

12.8.4 - No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos habilitatórios e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

12.9 - Serão aceitos documentos autenticados por cartório digital - autoridade certificadora licenciada pelo ICP-Brasil (Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira), nos termos da Medida Provisória Nº 2.200-2/01-, desde que contenha o carimbo digital no documento, em conjunto da certidão da certificação digital (documento este que pode ser diligenciado durante o certame), onde conste os mesmos dados do carimbo, bem como a data de validade, para que se possa comprovar a legitimidade do mesmo.

12.10 - Também serão aceitos documentos assinados com assinatura digital por meio de certificado digital.

12.10.1 - Caso todos os documentos sejam enviados com assinatura digital, assinados por meio de certificado digital, e todos os demais documentos tenham autenticação digital, ou sejam emitidos por órgãos nos quais seja possível verificar sua autenticidade por meio de sites, poderá ser dispensado o envio de documentos pelo meio físico.

12.11 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio, por agente



público de órgão público, ou ainda publicação em órgão de Imprensa Oficial devidamente autenticada.

ITEM 13 - DA INTENÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO E ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - A recorrente que tiver sua intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso no próprio sistema COMPRASNET.

13.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4 - Dar-se-á conhecimento aos interessados da decisão dos recursos por intermédio do sistema, através do site www.comprasnet.gov.br.

13.5 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da Sessão Pública deste Pregão, implica na decadência desse direito, ficando a pregoeira autorizado a encerrar a Sessão Pública e adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.6 - Após declarado o vencedor, o sistema ficará aberto por 24 (vinte e quatro) horas para manifestação de recursos, cabendo as empresas o acompanhamento de todos os procedimentos do pregão.

13.7 - O prazo para envio das razões do recurso inicia após o término do prazo constante no item 13.6.

ITEM 14 - DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

14.1 - Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

ITEM 15 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 - Feita a adjudicação, o resultado da licitação será submetido à consideração do Ordenador de Despesas para fins de homologação.

15.2 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à execução do objeto licitado. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento de materiais, observadas as condições fixadas neste instrumento e em seus Anexos, e na legislação pertinente.

ITEM 16 - DA CONTRATAÇÃO

16.1 - Uma vez homologado o resultado desta Licitação, para a formalização do Contrato, a proponente vencedora deverá observar o seguinte:



16.2 - Nos termos do Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013, em especial o contido no § 4.º, do artigo 1.º, a empresa vencedora deste certame DEVERÁ ESTAR CREDENCIADA NO GMS/CFPR para celebrar contratos administrativos, neste caso, para assinatura do Contrato.

ATENÇÃO!
CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO
ESTADO DO PARANÁ - GMS/CFPR

16.3 - Todos os procedimentos relacionados ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - GMS/CFPR estão disponíveis no endereço eletrônico www.comprasparana.pr.gov.br reguladas pelo Decreto Estadual n.º 9762/13 e pela Lei Estadual n.º 15.608/2007.

16.4 - Para assinatura do Contrato a empresa declarada vencedora, deverá comprovar o respectivo credenciamento (caso ainda não o tenha feito), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - GMS/CFPR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada da empresa e anuência da Administração quanto à concessão de novo prazo, contados a partir da convocação da pregoeira.

16.5 - Na assinatura do Contrato a empresa declarada vencedora não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual. Para verificar tal situação será realizada consulta junto ao Cadin Estadual (<http://www.cadin.pr.gov.br/>).

16.5.1 - Verificado que consta registro no Cadin Estadual da empresa declarada vencedora, será concedido o prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada da empresa e anuência da Administração quanto à concessão de novo prazo, contados a partir da convocação da pregoeira, para regularização da pendência.

16.6 - Decorrido o prazo disposto no item 16.3 e 16.5.1, e verificado pela Administração a continuidade da pendência, a empresa vencedora decairá do direito de assinatura do Contrato, sujeitando-se às sanções previstas na legislação vigente.

16.7 - A pregoeira então convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e habilitação, nos termos do disposto nos incisos XVI e XVII do art. 4.º da Lei Federal n.º 10.520/02 e nos incisos XVI e XVIII do art. 58 da Lei Estadual n.º 15.608/07.

16.8 - Documentos de apresentação obrigatória para assinatura do contrato:

16.8.1 - Prestar garantia, conforme item DA GARANTIA deste edital.

16.8.2 - Cadastro dos funcionários no E-Social, conforme Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019;

16.8.3 - ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional), conforme preconiza a Norma Regulamentadora 7 no item 7.4.4.3; e ainda e os exames médicos periódicos conforme item 7.4.3.2 item "b", emitidos por um médico do trabalho;

16.8.4 - Cópia do certificado de treinamento admissional, bem como do conteúdo ministrado;

16.8.5 - Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5;

16.8.6 - Cópia da carteira de trabalho e do registro do funcionário no Ministério do Trabalho e Emprego.

16.8.7 - Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;

16.8.8 - Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;



16.8.9 - A empresa deverá apresentar na assinatura do contrato plano de contingenciamento para os casos de paralisações e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço.

16.9 - Do envio e assinatura do Contrato:

a. Constatado que a empresa vencedora está credenciada no GMS e não possui registro no Cadin Estadual, o Setor de Compras enviará o Contrato à empresa, em arquivo com a extensão “PDF”, por meio de correspondência eletrônica (e-mail), com solicitação de confirmação eletrônica do recebimento;

b. A empresa deverá verificar seus dados constantes no documento, comunicando imediatamente ao Setor de Compras caso haja necessidade de correção;

c. Estando corretos os dados constantes no documento, a empresa deverá fazer a impressão do Contrato em **DUAS VIAS**, providenciar a(s) assinatura(s) e autenticá-la em cartório, postá-la via Correio ou entrega-la no Setor de Compras da instituição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento do e-mail;

c.1. Caso a empresa tenha encaminhado documentos para habilitação onde conste a assinatura autenticada da pessoa que assinará o contrato, não será necessário autenticar a assinatura no contrato, sendo realizada a conferência da assinatura com o constante na documentação de habilitação.

c.2. Será aceito o envio do contrato com assinatura com certificação digital, por e-mail, com a devida comprovação da certificação digital.

c.3. Será dispensada a firma reconhecida caso seja apresentada cópia autenticada do documento de identificação da pessoa que assinou o contrato, no qual seja possível confrontar a assinatura no contrato.

16.9.1 - A comunicação de que trata a alínea “b” deverá ser feita por escrito e enviada por meio de correspondência eletrônica, ou protocolado no Setor de Protocolo da instituição, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

16.9.2 - A não devolução das vias assinadas no prazo estabelecido nas alíneas “c” sujeitará a proponente vencedora à preclusão do direito à contratação, além da sanção prevista no Art. 154, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e conforme item 16.6 do edital.

ITEM 17 - DA GARANTIA

17.1 - A empresa a ser CONTRATADA deverá prestar garantia conforme previsto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 102 § 2º da Lei Estadual 15.608/07, equivalente a **10% (dez por cento)** do valor do contrato a ser celebrado no período de 12 meses, podendo ser:

17.1.1 - Em dinheiro;

17.1.2 - Seguro Garantia;

17.1.3 - Fiança Bancária;

17.2 - Qualquer que seja a modalidade de garantia, o seu comprovante deverá ser apresentado em até 2 (dois) dias anteriores a assinatura do contrato ou na impossibilidade devidamente e previamente justificada para o Setor de Compras do HUOP (telefone para contato: (45) 3321-5456), que encaminhará para análise da Assessoria Jurídica.

17.3 - Se a empresa optar pela Garantia Prestada em Dinheiro, deverá entrar em contato com a Direção Financeira do HUOP, pessoalmente ou através do telefone (45) 3321-5378, para obter os dados da conta corrente para o depósito e demais informações necessárias.

17.4 - A garantia prestada na modalidade Seguro-Garantia deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

17.4.1 - Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da Seguradora que emitir a apólice.



17.4.2 - Deverá apresentar comprovante de quitação do seguro, se for à vista, ou comprovantes de pagamentos mensais, até o vencimento do contrato.

17.4.3 - Os comprovantes de pagamentos mensais deverão ser encaminhados juntamente com a Nota Fiscal do mês referente ao pagamento.

17.5 - A garantia prestada em Carta Fiança emitida por cooperativa de crédito, deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

17.6 - A garantia prestada em Títulos Da Dívida Pública deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

17.6.1 - Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil através de registro no balanço patrimonial da licitante;

17.6.2 - documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título;

17.6.3 - só serão aceitos apenas e tão somente, títulos com vencimento passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade do contrato, considerando seus possíveis aditamentos;

17.6.4 - embora haja presunção de veracidade dos títulos oferecidos pela CONTRATADA, o HUOP se reserva o direito de averiguar a sua autenticidade. Constatando indícios de fraude, serão tomadas as providências cabíveis;

17.6.5 - na hipótese da garantia ser apresentada na modalidade de títulos da dívida pública, a qualquer tempo a CONTRATANTE poderá exigir sua substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data da intimação, em face da difícil equivalência financeira;

17.6.6 - a falta de atendimento à convocação para substituição da garantia na forma e prazo especificados acima, sujeitará a CONTRATADA às penalidades do item 23 deste edital, sem prejuízo da rescisão do contrato por inadimplemento.

17.7 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

17.7.1 - A garantia somente será liberada ou restituída após a comprovação do pagamento das verbas rescisórias.

17.8 - O não recolhimento da garantia de fiel execução do contrato no prazo estabelecido no item **17.2** do presente edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o contrato não será assinado, sendo convocado a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, aplicadas as penalidades cabíveis à empresa inadimplente.

17.9 - Caso ocorra a prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada, pois a mesma acompanhará os eventuais ajustes de valor do contrato, devendo ser complementada pela CONTRATADA, quando da celebração de termos aditivos ao contrato original. Havendo acréscimo no valor contratual, a CONTRATADA deverá proceder o reforço proporcional da garantia, o não atendimento autoriza o HUOP a descontar das faturas o valor correspondente.

17.10 - Na assinatura do contrato, será exigido garantia adicional quando a licitante vencedora estiver enquadrada nas condições explicitadas no parágrafo 2º do artigo 89 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

17.11 - Executado o objeto do contrato, a CONTRATADA responderá pelas verbas trabalhistas e segurança dos serviços executados durante o prazo de 05 (cinco) anos, em conformidade com o disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

ITEM 18 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

18.1 - O serviço será recebido pela Administração, nos seguintes termos:



18.1.1 - provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem fornecido com a especificação exigida.

18.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do bem fornecido, conforme Acordo de Nível de Serviço (ANS) e consequente aceitação pela Administração.

18.2 - Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, localizado à Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel – PR

18.3 - A CONTRATADA se obriga nos termos do Art. 120 da Lei Estadual nº 15608/2007 a ajustar, refazer e ou substituir qualquer produto utilizado, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição.

18.3.1 - Na ocorrência da realização do contratado em desacordo com o constante neste edital, o fiscal do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o objeto dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas no item 22 do presente Edital.

18.4 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS):

18.5 - Trata-se do ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o prestador de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme art. 61 do Decreto Estadual nº 4993/2016.

18.6 - A fiscalização, exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros. O fiscal técnico do contrato acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o ANS estabelecido.

18.7 - Para exercer a fiscalização mencionada no subitem anterior, o fiscal deverá observar as orientações do edital bem como os seguintes procedimentos:

18.7.1 - Examinar diariamente as informações prestadas pelo encarregado quanto a assiduidade dos empregados terceirizados, anotando faltas, atrasos e eventuais substitutos, e o regular cumprimento da jornada de trabalho;

18.7.2 - Realizar vistorias e apontar as falhas detectadas, devendo comunicar o preposto da CONTRATADA no mesmo dia da ocorrência, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, excepcionando-se os demais prazos dispostos no contrato, proceda as correções apontadas;

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

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

18.7.3 - O controle da fiscalização mediante o ANS terá como norte as diretrizes dispostas a seguir:

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO	
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 (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial).
Periodicidade	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item - medição mensal.



Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixas de ajuste no pagamento	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO Gradação 1 - glosa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 2 - glosa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 3 - glosa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na fatura mensal; Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.
Desconto pela falta não substituída	A falta não substituída pela CONTRATADA, será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independentemente da glosa.

18.8 - Do procedimento de apuração do acordo de níveis de serviço:

18.8.1 - Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato comunicará ao Gestor sobre as irregularidades havidas no mês anterior.

18.8.2 - Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no ANS, o Gestor do contrato notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente justificativa.

18.8.3 - A defesa da CONTRATADA deverá ser enviada ao e-mail do gestor, respeitados os prazos estipulados.

18.8.4 - 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.

18.8.5 - 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.

18.8.6 - Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, assim que compiladas todas as ocorrências do mês de referência, para análise de eventual aplicação da glosa em caráter corretivo.

18.8.7 - Com o parecer, os autos serão encaminhados a autoridade competente do órgão ou entidade que decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.

18.8.8 - Decidido, os autos retornarão ao Gestor do Contrato para as anotações e comunicações devidas.

18.8.9 - Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para o ajuste no pagamento.

18.8.10 - Para a apuração do ANS o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:

18.9 - Tipificação das ações contempladas no acordo de níveis de serviço, gradação e incidência:

Item	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional;	1	Por empregado
2	Deixar de cumprir solicitação da Gestão do Contrato;	1	Por ocorrência
3	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato;	1	Por empregado
4	Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante capacitação no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa;	1	Por empregado
5	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação	1	Por ocorrência



	dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado;		
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	2	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico;	2	Por item e por ocorrência
8	Deixar de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado em contrato;	2	Por empregado por dia
9	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	2	Por posto de trabalho
10	Deixar de fornecer ao empregado os equipamentos de proteção individual - EPI's necessários à prestação do serviço a ser desempenhado ou deixá-lo executar serviço sem o seu adequado uso;	2	Por empregado
11	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra;	2	Por empregado e por dia
12	Deixar de encaminhar Carta de Apresentação ao fiscal no dia da eventual substituição ou alocação de novo funcionário;	2	Por empregado
13	Deixar de disponibilizar os materiais e equipamentos, conforme avençado;	2	Por posto de trabalho
14	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	3	Por posto de trabalho por dia
15	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato;	3	Por empregado
16	Permitir a presença de empregado cuja substituição foi solicitada pelo CONTRATANTE;	3	Por empregado e por dia
Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 1+2+3=6 * 3 incidências = 18 pontos).			

18.10 - Serão considerados para os ajustes no pagamento à CONTRATADA, os seguintes critérios:

QUANTIDADE DE PONTOS	PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS	APLICAÇÃO
Até 30 pontos	De 1 até 10 pontos	Advertência
	A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
De 31 até 45 pontos	De 1 até 14 pontos	Advertência
	A partir de 15 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
De 46 até 60 pontos	De 1 até 18 pontos	Advertência
	A partir de 19 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
De 61 até 75 pontos	De 1 até 24 pontos	Advertência
	A partir de 25 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
De 76 até 90 pontos	De 1 até 30 pontos	Advertência
	A partir de 31 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado

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

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

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

18.14 - O valor da glosa a ser aplicada é obtido pela fórmula.



18.14.1 - Valor mensal do posto / por 30 dias * a quantidade de postos * o número de dias. Ex: R\$ 2.500,00 / 30 * 1 * 2 = R\$ 166,66.

18.15 - Após a aplicação de 03 (três) advertências, consecutivas ou não, na 4ª (quarta) será aplicada a glosa de maior pontuação no período, reiniciando-se novo ciclo de apuração.

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

18.17 - O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 4% (quatro por cento) do valor mensal do contrato.

18.18 - As demais irregularidades contratuais não previstas no ANS, estarão sujeitas às sanções previstas no art. 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/2007 e no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

ITEM 19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 - Realizar o serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, e apresentar nota fiscal mensalmente;

19.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

19.3 - Reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no edital, o serviço realizado em desconformidade;

19.4 - Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.5 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

19.5.1 - Manter, na região onde serão contratados os postos de trabalho, representação para receber reclamações, atuar junto aos seus empregados para sanar anormalidades, em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades, sejam eles de natureza formal ou informal, além de possibilitar aos seus empregados a facilidade dos contatos para assuntos trabalhistas e de qualquer natureza;

19.5.2 - A natureza da prestação dos serviços (presencial), proporcionam contratações de um número considerável de profissionais, sendo assim justifica-se, a exigência de representação na região para atendimentos de situações que se fizerem necessárias, incluindo as supervisões, cobertura de faltas, etc.

19.5.3 - Considerando que o serviço será executado em regime de 12x36 horas, os funcionários estão sujeitos a inúmeras circunstâncias e ocorrências, e tendo a representação na região, facilita para esses profissionais, o contato com a CONTRATADA, bem como aos representantes dos órgãos CONTRATANTES.

19.5.4 - O preposto deve realizar visitas regulares. O mesmo deve ser habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecida pela legislação vigente;

19.5.5 - O preposto deve realizar reunião de rotina sobre andamento dos trabalhos, ou sempre que for convocado para reunião no HUOP;

19.6 - O encarregado deve orientar a execução dos serviços, este deverá manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas,



conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à espécie contratual;

19.6.1 - Manter encarregado em todos os turnos de trabalho.

19.6.2 - A relação encarregado/servente estabelecida na Instrução Normativa nº 2/2008 é de um encarregado para cada trinta serventes.

19.7 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.8 - Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

19.9 - A empresa CONTRATADA não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;

19.10 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

19.11 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 104 da Lei Estadual no 15.608, de 2007.

19.12 - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da UNIOESTE, no tocante ao fornecimento do material, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata, inclusive possibilitando a UNIOESTE efetuar vistoria em suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do fornecimento do produto;

19.13 - Prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

19.14 - Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados;

19.15 - Comunicar imediatamente a UNIOESTE qualquer alteração ocorrida no contrato social da empresa, conta bancária, e outras informações julgadas necessárias para plena execução do objeto do Contrato;

19.16 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

19.17 - Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela UNIOESTE;

19.18 - Indenizar terceiros e/ou a UNIOESTE, mesmo em caso de ausência ou omissão da fiscalização, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigente.

19.19 - Cumprir o disposto no Decreto Estadual n.º 6.252 de 22 de março de 2006 (critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente).

19.20 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela UNIOESTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como cientificar a UNIOESTE, imediatamente e por escrito, acerca de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto no Contrato;

19.21 - Todos os serviços prestados serão conferidos por uma Comissão composta de servidores da instituição, a qual ao final dos trabalhos de conferência, emitirá laudo de recebimento em relação ao serviço executado. Os serviços que apresentarem problemas e/ou defeitos serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, sem prejuízo para a instituição. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas no edital e na legislação vigente.



- 19.22 -** Efetuar o pagamento aos funcionários, independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE;
- 19.23 -** Remunerar 40% de insalubridade para todos os funcionários, inclusive encarregado;
- 19.24 -** Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- 19.25 -** Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 19.26 -** Fornecer vale-alimentação aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 19.27 -** Responsabilizar - se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, civis, administrativos e penais decorrentes da sua situação de empregadora, isentando qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.
- 19.28 -** Apresentar, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de recolhimento de todo e qualquer encargo, independente da natureza, devido pela CONTRATADA em decorrência da execução dos serviços, inclusive as contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social (“INSS”) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (“FGTS”), o seguro de seu pessoal contra riscos e acidentes de trabalho e as taxas e impostos municipais;
- 19.29 -** Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;
- 19.30 -** Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- 19.31 -** Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação e uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.
- 19.32 -** Arcar com os custos do transporte de todos os equipamentos e produtos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE;
- 19.33 -** Responsabilizar - se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 19.34 -** Reparar os danos físicos e/ou materiais, causados por seus funcionários, a terceiros durante a execução dos serviços;
- 19.35 -** Cumprir fielmente o presente contrato, de forma que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- 19.36 -** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do CONTRATANTE;
- 19.37 -** Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;
- 19.38 -** De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, de comum acordo entre as partes;
- 19.39 -** Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- 19.40 -** Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados;
- 19.41 -** Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;



19.42 - Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados mediante a instalação de um relógio ponto biométrico para os funcionários terceirizados;

19.43 - REQUISITOS BÁSICOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

19.44 - Fornecer recursos humanos, equipamentos, utensílios e produtos, na qualidade e quantidade necessária para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil assistencial do hospital, bem como outras considerações apontadas neste termo.

19.45 - DOS RECURSOS HUMANOS

19.46 - Manter durante os turnos de trabalho profissional encarregado, previamente definido, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

19.47 - Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA que prestará os serviços, conforme necessidade assistencial do HUOP;

19.48 - Encaminhar empregados com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

19.49 - Designar para a execução dos serviços contratados, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, a seu juízo, não preencha as condições exigíveis para os serviços pertinentes;

19.50 - Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após capacitação pertinente à higienização hospitalar, conforme definido no **item 19.31** do edital e outras que o Serviço de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP julgar pertinente;

19.51 - Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

19.52 - Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos funcionários em serviço, incumbindo-se de substituir imediatamente os que se afastarem por licença médica, férias ou não comparecimento do trabalho, sem ônus para CONTRATANTE;

19.53 - Apresentar relação mensal atualizada de todos os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, todos maiores de 18 (dezoito) anos, comprovando o vínculo empregatício e informando a CONTRATANTE imediatamente quando ocorrer qualquer alteração nesta relação;

19.54 - Substituir as faltas dos funcionários em, no máximo, 2 horas após o início do turno de trabalho.

19.54.1 - A não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido será aplicada uma multa conforme ANS e descontado em nota fiscal as faltas.

19.54.2 - Existindo a prática recorrente de não substituição do posto de trabalho e o descumprimento do prazo de substituição estabelecido, será avaliada a descontinuidade do contrato.

19.55 - Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta;

19.56 - Os postos de trabalho 12 x 36h (horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso) devem exercer jornadas seguidas, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme legislação trabalhista vigente;

19.57 - A empresa deverá apresentar na assinatura do contrato plano de contingenciamento para os casos de paralisações e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço;



19.58 - Manter a CONTRATANTE informada, caso ocorra, o desligamento do encarregado da execução dos serviços, ou mudanças que causem qualquer impacto na rotina do hospital.

19.59 - Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a mão de obra da CONTRATADA e os funcionários da CONTRATANTE.

19.60 - Realizar rodízio dos funcionários nos setores dentro do hospital.

19.61 - Encarregado.

19.61.1 - Do Perfil: agilidade, discrição, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe.

19.61.2 - Dos requisitos mínimos: Ensino médio completo.

19.61.2.1 - Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de Higienização de pelo menos 12 meses.

19.61.2.2 - Conhecimento em informática.

19.61.3 - Das atribuições:

19.61.3.1 - Caberá garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, capacitações e atualizações necessárias aos executantes dos serviços.

19.61.3.2 - Notificar ao gestor do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis;

19.61.3.3 - Fazer escala de trabalho, conforme demanda e perfil dos setores, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;

19.61.3.4 - Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

19.61.3.5 - Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal;

19.61.3.6 - Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;

19.61.3.7 - Selecionar os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;

19.61.3.8 - Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;

19.61.3.9 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;

19.61.3.10 - Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores;

19.61.3.11 - Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado no HUOP, bem como a motivação dessa dispensa;

19.61.3.12 - Programar com a coordenadora de higienização da instituição as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço;

19.61.3.13 - Realizar check-list diário das rotinas dos setores da Unidade;

19.61.3.14 - Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;

19.61.3.15 - Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza;

19.61.3.16 - Preocupar-se com a manutenção patrimonial;

19.61.3.17 - Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;

19.61.3.18 - Fazer reuniões periódicas com a equipe;

19.61.3.19 - Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;

19.61.3.20 - Orientar e assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal contra Hepatite B e tétano;



- 19.61.3.21 - Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- 19.61.3.22 - Elaborar e redigir ocorrências;
- 19.61.3.23 - Operar computador e calculadora;
- 19.61.3.24 - Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção (concorrente e terminal) de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas da instituição;
- 19.61.3.25 - Garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;
- 19.61.3.26 - Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;
- 19.61.3.27 - Garantir a coleta dos resíduos sólidos de saúde conforme Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde do HUOP;
- 19.61.3.28 - Supervisionar a limpeza da central de resíduos;
- 19.61.3.29 - Comunicar a empresa prestadora e a instituição a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
- 19.61.3.30 - Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza;
- 19.61.3.31 - Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgos;
- 19.61.3.32 - Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;
- 19.61.3.33 - Providenciar dentro do período a reposição do colaborador faltante;
- 19.61.3.34 - Zelar pela ordem e pela disciplina;
- 19.61.3.35 - Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- 19.61.3.36 - Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação do HUOP, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços, objeto do contrato;
- 19.61.3.37 - Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos setores;
- 19.61.3.38 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

19.62 - Serventes

- 19.62.1 - Dos requisitos: ensino fundamental completo.
 - 19.62.1.1 - Tempo de serviço ou experiência profissional em Higienização.
 - 19.62.1.2 - Aptidões: demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe, saber receber ordens superiores e reconhecer suas limitações pessoais.
- 19.62.2 - Das atribuições:
 - 19.62.2.1 - Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
 - 19.62.2.2 - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade hospitalar, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
 - 19.62.2.3 - Realizar limpeza e desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas de acordo com as rotinas estabelecidas;
 - 19.62.2.4 - Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de acordo com a necessidade;
 - 19.62.2.5 - Realizar limpeza das áreas administrativas e de serviços de apoio: recepções, refeitório, copas, almoxarifado, manutenção, vestiários, outros;
 - 19.62.2.6 - Realizar limpeza dos vidros interno e externos, com exceção de lavagem em altura, toldos, peitoris de janelas;
 - 19.62.2.7 - Realizar limpeza e desinfecção de leitos, mobiliários, pisos, paredes, tetos de acordo com as rotinas da instituição;



19.62.2.8 - Realizar limpeza dos dispensadores de sabão, álcool e bebedouros, de acordo com a rotina estabelecida;

19.62.2.9 - Realizar limpeza de rodapés de armários, rodapés de cadeiras, rodapés de estofados, rodapés de mesas e rodapés de outros móveis;

19.62.2.10 - Realizar limpeza dos banheiros e reposição de material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool em gel);

19.62.2.11 - Realizar limpeza das torneiras de acordo com rotinas estabelecidas;

19.62.2.12 - Limpeza de elevadores, rampas e corredores;

19.62.2.13 - Retirar o lixo e a roupa suja das dependências em embalagens apropriadas e encaminhamento para os DMLs e áreas de armazenamento temporário;

19.62.2.14 - Higienizar e repor sacos plásticos nas lixeiras;

19.62.2.15 - Lavar com equipamento de alta pressão calçadas, solários e pátio do estacionamento;

19.62.2.16 - Identificar produtos saneantes e materiais de limpeza e utilizá-los de acordo com o estabelecido;

19.62.2.17 - Seguir o Plano de Gerenciamento de Resíduos do HUOP;

19.62.2.18 - Informar a representante da CONTRATANTE qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte dos resíduos;

19.62.2.19 - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos na rotina de limpeza;

19.62.2.20 - Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

19.62.2.21 - Cumprir os princípios da assepsia, iniciando a limpeza do local menos contaminado para o mais contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;

19.62.2.22 - Manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza (DML) e expurgos;

19.62.2.23 - Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;

19.62.2.24 - Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;

19.62.2.25 - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade e a critério de seu superior;

19.62.2.26 - Desempenhar todas as boas práticas do Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP;

19.62.2.27 - Comunicar ao encarregado problemas na estrutura da instituição que prejudiquem a realização dos serviços;

19.62.2.28 - Comunicar ao encarregado do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;

19.63 - Da higiene e apresentação pessoal da equipe CONTRATADA:

19.63.1 - Apresentar-se preferencialmente com uniforme completo (calça comprida, camisa, blusa ou camiseta com decote ajustado ao pescoço, sem transparências), limpo passado, sem manchas, calçado fechado, portando identificação do funcionário.

19.63.2 - É obrigatório a utilização de crachá de identificação pelos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços.

19.63.3 - Os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;

19.63.4 - Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas; evitar diálogos desnecessários com clientes.

19.63.5 - Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.

19.63.6 - Os calçados devem assegurar a segurança do trabalhador, para tal sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé



(peito), laterais do pé e dedos do pé. Por medida de segurança, utilizar calçados com solados antiderrapantes, impermeáveis e de saltos baixos (menores que 5 cm).

19.63.7 - É proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou outro calçado de pano;

19.63.8 - É proibido o uso de adornos como: anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches, piercings expostos para todo trabalhador do serviço de saúde, independentemente de sua função.

19.63.9 - É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.

19.63.10 - É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório.

19.63.11 - É proibido o uso de unhas artificiais (postiças) e decoradas. Recomenda-se o uso de unhas curtas, naturais e limpas.

19.63.12 - Manter cabelos penteados e presos.

19.63.13 - Não circular no hospital com roupas (privativas) de uso restrito as áreas críticas (unidades de tratamento intensivo, centro cirúrgico, central de material e esterilização, centro obstétrico, unidade de cuidados intermediários, laboratórios, setor de emergência, hemodinâmica.).

19.63.14 - É proibido comer ou fumar durante a execução das tarefas;

19.63.15 - Não devem se alimentar dentro de setores assistenciais e/ou laboratoriais e setores críticos.

19.63.16 - É proibido armazenar alimentos, bebidas e objetos de higiene pessoal nos armários das unidades de assistência. Os pertences devem ser guardados exclusivamente nos armários destinados para esta finalidade e somente durante a jornada de trabalho. Os armários quando mantidos trancados, impedem a adequada limpeza e higienização.

19.64 - Do uniforme dos funcionários:

19.64.1 - A CONTRATADA, no ato da admissão, deve fornecer aos funcionários os uniformes completos, em qualidade e quantidade necessárias a execução do contrato, e o crachá de identificação com nome e função desempenhada. Os funcionários da CONTRATADA devem manter-se permanente e adequadamente uniformizados, sempre portando em lugar visível o crachá de identificação.

19.65 - Dos aspectos comportamentais dos funcionários:

19.65.1 - Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas;

19.65.2 - Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.

19.65.3 - Evitar diálogos com pacientes;

19.65.4 - Usar a discricão em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;

19.65.5 - Colaborar com os colegas;

19.65.6 - Evitar ruídos desnecessários;

19.65.7 - Primar e ter atitudes de cortesia;

19.65.8 - É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria;

19.65.9 - É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho;

19.65.10 - É vedado aos funcionários utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;

19.65.11 - É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;

19.65.12 - É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.



19.65.13 - Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.

19.66 - Das capacitações para o trabalho

19.66.1 - Notificar formalmente à CONTRATANTE sobre as capacitações e atualizações ministradas aos funcionários, com o envio de cópia da lista de presença;

19.66.2 - As atualizações devem ser ministradas aos funcionários a cada 6 meses.

19.66.3 - Ministrar no início da execução do contrato e periodicamente capacitação e atualização profissional sobre os seguintes temas:

19.66.3.1 - Fundamentos de higiene hospitalar;

a) Noções de contaminação, microrganismos e infecção hospitalar;

b) Classificação das áreas hospitalares conforme o risco potencial para a transmissão de infecções;

19.66.3.2 - Tipos de limpeza hospitalar;

a) Rotinas de limpeza e desinfecção de ambiente hospitalar;

19.66.3.3 - Saneantes de uso na higienização hospitalar: princípios ativos, formas de uso e cuidados para a segurança dos colaboradores e pacientes;

19.66.3.4 - Normas de biossegurança;

19.66.3.5 - Saúde e segurança no trabalho;

a) Prevenção de acidentes;

b) Uso correto de EPIs e EPC's;

19.66.3.6 - Comportamento organizacional;

19.66.3.7 - Apresentação pessoal e comportamento em ambiente hospitalar;

19.66.3.8 - Educação ambiental.

19.67 - Dos aspectos de saúde ocupacional e medicina do trabalho

19.67.1 - Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e atualizações, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho;

19.67.2 - Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de seus funcionários conforme (PCMSO) e proteção conforme Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

19.67.3 - Cumprir as normas de saúde e segurança dos trabalhadores, em especial: a NR-01, item 1.7.b, quanto às ordens de serviços; a NR-05, quanto a CIPA; a NR-06, quanto ao fornecimento, treinamento e fiscalização da utilização de EPIs; a NR-07, quanto ao PCMSO e exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; a NR-09, quanto ao PPRA e a NR-15, quanto aos agentes biológicos.

19.67.4 - Manter visita mensal do responsável pela segurança do trabalho da CONTRATADA, na CONTRATANTE;

19.67.5 - A CONTRATADA manterá em sua posse os documentos relativos a segurança e saúde do trabalho de seus funcionários e local de trabalho, atualizados, para consulta e apresentação à CONTRATANTE e/ou órgãos de inspeção;

19.67.6 - Os funcionários deverão realizar os exames: admissional, periódico, demissional, de retorno do trabalho e na mudança de função, conforme legislação do Ministério do Trabalho, incluindo exame clínico e análises laboratoriais, como: hemograma, coprocultura e copro parasitológico, entre outros de acordo com a categoria.

19.67.7 - Ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado aos serviços de EPI/EPC's, equipamentos, ferramentas e insumos;

19.67.8 - Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, conforme determina a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações;

19.67.9 - Fornecer armários para vestiário, para guarda de pertences dos seus funcionários, conforme a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações;

19.67.10 - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e



Medicina do Trabalho, tais como trabalhos específicos (eletricidade, materiais, máquinas e equipamentos, produtos químicos, trabalho em altura ou espaços confinados) como prevenção e combate a incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

19.67.11 - Manter o controle de vacinação e exames de saúde periódicos, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

19.67.12 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

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

19.68 - DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, INSUMOS E SANEANTES

19.69 - Com relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à CONTRATADA:

19.69.1 - Ficam estabelecidos abaixo o valor dos INSUMOS, para subsidiar a formação do preço dos postos de trabalho, divididos por categoria, podendo variar até 30% (trinta) por cento.

19.69.2 - Os itens “Uniforme” e “EPIs”, são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.

19.69.3 - Fornecer equipamentos, materiais, insumos e saneantes adequados ao uso institucional e hospitalar em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias, compatíveis com as instalações do CONTRATANTE e requisitos mínimos estabelecidos.

19.69.3.1 - A CONTRATADA poderá ofertar, com anuência da CONTRATANTE e para a melhor execução do serviço, produtos e equipamentos de características e tecnologia superiores ao elencados no anexo;

19.69.4 - A CONTRATADA fica responsável pela guarda e manutenção dos estoques de materiais, equipamentos e insumos em local apropriado e determinado pela CONTRATANTE;

19.69.4.1 - Todos os equipamentos e produtos a serem utilizados na prestação de serviços devem estar de acordo com legislação da vigilância sanitária.

19.69.5 - A CONTRATANTE possui arsenal de equipamentos disponíveis para uso da CONTRATADA, a lista de itens e quantitativos poderá ser consultada no momento da visita técnica.

19.69.6 - Cada área crítica deverá ter seu próprio arsenal de equipamentos e materiais, não sendo permitido o uso de equipamentos compartilhado entre esses setores, para fins de prevenção e controle de infecção.

19.69.7 - Responsabilizar-se pelo abastecimento, armazenamento, controle e distribuição em local e horário definidos pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela organização e atendimento das normas de segurança e saúde ocupacional para a guarda de tais produtos, bem como, pela validade dos mesmos;

19.69.8 - Responsabilizar-se integralmente, pela troca dos equipamentos e produtos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a esta, sobre os de responsabilidade da CONTRATADA;

19.69.9 - Dar ciência a CONTRATANTE, sempre que houver necessidade de substituir ou alocação de novos equipamentos para execução dos serviços contratados;

19.69.10 - Submeter-se à fiscalização permanente do contrato pela CONTRATANTE;

19.69.11 - Será destinado uma área para a estocagem de insumos correspondente ao consumo de até 07 dias. Para estoques acima do quantitativo, a CONTRATADA deverá dispor de espaço próprio, fora das dependências da CONTRATANTE. Devendo, portanto,



manter sob sua responsabilidade almoxarifado para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

19.69.12 - Programar o recebimento de materiais em horários administrativos (8 horas diurna) e sob os cuidados do encarregado da CONTRATADA;

19.69.13 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

19.69.14 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da CONTRATANTE colocados à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;

19.69.15 - Manter utensílios limpos e higienizados.

19.69.16 - A higienização de panos e assemelhados deverá ser realizada por lavanderia especializada e correrá por conta da CONTRATADA.

19.69.17 - Identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

19.69.18 - Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

19.70 - Para os saneantes:

19.70.1 - Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos pela ANVISA, compostos: Quaternários de amônio; compostos inorgânicos liberadores de cloro ativo; álcoois e glicóis; biguanidas;

19.70.1.1 - Para as áreas críticas com internação e/ou permanência de pacientes deverão ser utilizados produtos desinfetantes a base de quaternário de amônio de terceira ou quarta geração, biguanida ou a combinação destes.

19.70.2 - Manter banco de dados atualizado com cópia dos Certificados de Registros/Notificação na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e Fichas técnicas com instruções de uso dos produtos utilizados nos procedimentos de higiene e desinfecção.

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

19.70.4 - Os produtos deverão ser utilizados nas concentrações necessárias e recomendadas pelos fabricantes – não sendo permitida a diluição manual. A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela CONTRATADA, seguindo as orientações do fabricante.

19.70.5 - Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência Geral de Saneantes (GGSAN) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), incluindo informações de identificação do produto: conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes. As atividades de diluição e fracionamento deverão ser supervisionadas por profissional habilitado e correrão sob responsabilidade da CONTRATADA.

19.70.6 - Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados e submeter lista à aprovação da Comissão de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP e do gestor do contrato;



- b) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- c) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- d) Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- e) As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;
- f) Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais e insumos, quando se fizer necessário, obedecendo as normas de vigilância.
- g) Os veículos eventualmente envolvidos na execução deste serviço deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;

19.71 - Para os EPIs:

19.71.1 - Adquirir o EPI e EPC adequado ao risco de cada atividade e com CAEPI vigente;

19.71.2 - Exigir seu uso;

19.71.3 - Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

19.71.4 - Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

19.71.5 - Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

19.71.6 - Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

19.71.7 - Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

19.71.8 - Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

19.72 - QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SUA PERIODICIDADE:

Quadro 3 – Frequência de limpeza concorrente.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas comuns	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas externas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.

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

19.73 - Áreas internas

19.73.1 - DIARIAMENTE conforme rotina e sempre que necessário:

- a) Proceder a varredura úmida em todas as dependências das áreas hospitalares, tais como: consultórios, enfermarias, vestiários, escadas, pisos, corredores, salas de aula, salas administrativas, salas de serviços, ambulatórios, UTIs, centro cirúrgico, laboratórios e outras afins.
- b) Higienizar corrimões, maçanetas das portas, cadeiras e bate maca, secar e friccionar 3 vezes consecutivas com produto adequado.
- c) Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza;
- d) Proceder lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante, duas vezes ao dia ou quando necessário;
- e) Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários e salas de serviços, sempre que necessário;
- f) Limpar todo interior dos elevadores, pisos, portas e metais, polindo os revestimentos de metal das paredes com material apropriado, usando o produto adequado;



- g) Proceder a coleta de resíduos (lixo) duas vezes ao dia ou tantas vezes quantas forem necessárias para manter a limpeza e a ordem, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com o preconizado pela instituição. Os resíduos infectantes em sacos branco leitoso hospitalar, os resíduos biológicos que necessitem de tratamento externos em sacos vermelhos, os resíduos comuns não recicláveis em sacos pretos, os resíduos comuns recicláveis em sacos azuis, removendo-os sempre que estes alcançarem 2/3 da capacidade do coletor e encaminhar para o expurgo;
- h) Proceder à limpeza concorrente dos quartos de internação quando ocupados por pacientes e após a sua saída realizar a limpeza terminal do leito.
- i. Em caso de presença de matéria orgânica (fezes, urina, sangue, vômitos e secreções), proceder à retirada da matéria com papel toalha e após proceder à limpeza e desinfecção.
- ii. As camas (estruturas metálicas) só devem ser higienizadas com água e sabão e realizar a desinfecção com produto adequado e ao final friccionar desinfetante por 3 vezes;
- i) Lavar e desinfetar os coletores de resíduos com água e sabão e secá-los, colocando sacos plásticos coloridos de acordo com tipo de resíduo a ser coletado;
- j) Proceder a limpeza e desinfecção dos bebedouros com água e sabão. Não utilizar produtos corrosivos e/ou abrasivos e nem outro desinfetante sem a devida orientação técnica da SCIH e/ou responsável pela Unidade;
- k) Lavar e desinfetar os banheiros e sanitários, incluindo paredes, pisos azulejos, pias, aparelhos sanitários entre outras peças do ambiente, com água e sabão e proceder à desinfecção com solução de hipoclorito a 1%. Mantê-los limpos e desinfetados durante todo o período. Limpar ralos para evitar obstruções, mantendo-os fechados;
- i. Os banheiros localizados em área de grande circulação deverão ser limpos e desinfetados duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- l) As áreas de grande circulação deverão ser limpas e desinfetadas duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- m) Os pisos tratados devem receber manutenção diária, considerando as características de cada piso, normas e recomendações da Vigilância Sanitária ou normas e rotinas preconizadas pela SCIH/CCIH;
- n) Proceder à limpeza concorrente de áreas semi-críticas, sem permanência de pacientes, pelo menos uma vez ao dia.
- o) Higienizar após cada refeição, o Serviço de Nutrição e Dietética e o Refeitório.

19.73.2 - S E M A N A L M E N T E

- a) Lavar todas as áreas destinadas ou não ao público, incluindo portas, peitoris de janelas e basculantes;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar as manchas das portas, rodapés, espelhos dos sanitários e colunas laváveis;
- d) Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais (com equipamentos próprios), observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;
- e) Polir metais que guarnecem móveis, portas, janelas, instalações do prédio, elevadores e tubulações;
- f) Higienizar paredes e tetos das áreas críticas e semi críticas;
- g) Higienizar divisórias e portas revestidas de fórmica;
- h) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;
- i) Executar demais serviços considerados necessários, de acordo com a necessidade de cada unidade;
- j) Limpeza e desinfecção do dispenser e reposição de álcool, sabonete e papel toalha ou sempre que necessário identificando no dispenser a data de realização do serviço;

19.73.3 - M E N S A L M E N T E:

- a) Limpar forros, paredes e rodapés;



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

19.73.4 - S E M E S T R A L M E N T E

- a) Executar os seguintes serviços no início do Contrato (1º mês) e a partir daí a cada 06 (seis) meses, em finais de semana, previamente agendados:
- b) Limpeza de vidros, janelas e tratamento de piso
- c) A empresa CONTRATADA deverá realizar o tratamento de piso conforme o tipo de piso, com utilização de equipamentos e produtos testados e aprovados pela Unidade Hospitalar, com funcionários devidamente capacitados;
- d) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- e) Limpar as esquadrias de alumínio.

19.74 - ÁREAS EXTERNAS

19.74.1 - D I A R I A M E N T E

- a) Recolher os recipientes com o lixo, em veículos apropriados e depositá-los nos abrigos externos determinados pela CONTRATANTE, conforme o tipo e de acordo com a legislação vigente;
- b) Promover limpeza e higienização das lixeiras e/ou depósitos externos e intermediários;
- c) Realizar a limpeza dos carros de recolhimento dos resíduos.

19.74.2 - T R I M E S T R A L M E N T E

- a) Limpeza da face externa das janelas, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35.

ITEM 20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
--

- 20.1 -** Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- 20.2 -** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 20.3 -** Fiscalizar a execução do contrato de acordo com o estipulado no Acordo de Níveis de Serviços - ANS.
- 20.4 -** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 20.5 -** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 20.6 -** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- 20.7 -** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- 20.8 -** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que



vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

20.8.1 - De acordo com a Instrução Normativa 001/2019 – DTE/SEFA, o Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal e, por tal razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pelas CONTRATADAS à Receita Federal.

20.9 - Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a correta execução do assumido em licitação.

20.10 - Não será fornecida alimentação pela CONTRATANTE aos funcionários da CONTRATADA.

ITEM 21 - DO PAGAMENTO

21.1 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal na Direção Financeira do HUOP.

21.2 Para o cumprimento do Item anterior, caberá à empresa CONTRATADA:

21.2.1 Providenciar a efetivação e a devida manutenção do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CFPR (conforme Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013), junto ao Governo do Estado, sob pena de não o fazendo, estar impossibilitada de receber o pagamento devido.

21.2.2 Destacar na nota fiscal número da conta corrente para depósito em nome da empresa. Não poderá ser emitido boleto bancário, cujos pagamentos sejam efetuados via SICONV – Sistema de Convênios Federal (o sistema não permite).

21.3 Para fins de pagamento será verificado o Cadastro Informativo Estadual – Cadin, para verificar se a empresa está registrada no mesmo. Caso esteja registrada, o pagamento não poderá ser efetuado até a regularização das pendências.

21.3.1 A partir de 1º/12/2010, conforme decretos, é OBRIGATÓRIO EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM SUBSTITUIÇÃO AOS MODELOS 1 e 1A;

21.3.2 A partir de 01/03/2011, conforme decretos municipais 9604/2010 e 9701/2010, as empresas com sede no município de Cascavel/PR ficam OBRIGADAS A EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E);

21.4 A CONTRATADA ficará obrigada a repassar para a CONTRATANTE, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente.

21.5 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da dotação 4534.12364084.178 e 4760.10302194.170 n.º na rubrica 33903701, nas fontes 100 ou 250 ou outra que vier a ser disponibilizada para esta Instituição neste exercício ou no exercício seguinte, sendo que a liberação estará condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária.

21.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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.



$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100)$

365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 21.6.1** A CONTRATADA deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998 (os órgãos da administração direta e da indireta do poder executivo deverão exigir das empresas prestadoras de serviços a comprovação de quitação de débitos com a previdência social):
- 21.6.1.1 Extrato do CAGED referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.2 Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.3 Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês do pagamento;
 - 21.6.1.4 Comprovante de Depósito Bancário ou outra forma adotada pela empresa de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.5 Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.6 Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.7 GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pela SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.8 Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.9 GFIP – SEFIP: RET (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.10 GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
 - 21.6.1.11 GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
 - 21.6.1.12 GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
 - 21.6.1.13 Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.
 - 21.6.1.14 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - 21.6.1.15 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);
 - 21.6.1.16 Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
 - 21.6.1.17 Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
 - 21.6.1.18 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.



- 21.6.2** Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE devolve a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 21.6.3** A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- 21.6.4** O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.
- 21.6.5** Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá cancelar o contrato.

ITEM 22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1** Em caso de não envio da documentação de habilitação, não assinatura do Contrato, inexecução do Contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:
- 22.1.1** Advertência;
- 22.1.2** Multa;
- 22.1.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UNIOESTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 22.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 22.2** Para aplicação das sanções administrativas, a UNIOESTE levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme a seguir:
- 22.2.1** A sanção administrativa de advertência será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação;
- 22.2.2** A sanção administrativa de multa será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado na entrega dos materiais, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração;
- 22.2.3** De 1% (um por cento) sobre o valor total da ordem de compra, por dia de atraso no evento não cumprido, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor.



- 22.2.4** De 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de compra, por infração a qualquer cláusula ou condição do Edital, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.
- 22.2.5** De 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de compra, pela não entrega do (s) materiais confirmado(s) pela empresa ou pela entrega em desacordo;
- 22.2.6** De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta vencedora, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o Contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital.
- 22.2.7** De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta, no caso de rescisão do Contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis;
- 22.2.8** De 5% (cinco por cento) do valor total da ordem de compra pela entrega realização do serviço em desacordo com a proposta de preços aceita na sessão do pregão;
- 22.2.9** A aplicação da multa não impede que a UNIOESTE rescinda unilateralmente o Contrato ou instrumento equivalente, e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual pertinente;
- 22.2.10** As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;
- 22.2.11** No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.
- 22.2.12** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA o valor devido será abatido da garantia, quando houver. Sendo a garantia insuficiente, deverá ser cobrado o valor complementar. A multa não paga será cobrada administrativamente e/ou judicialmente.
- 22.3** A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UNIOESTE serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. n.º 154 da Lei Estadual n.º 15.608/07 ou nos incisos do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 22.4** A sanção administrativa de declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. 156 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou nos incisos do art. 87 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 22.5** Pela inexecução total ou parcial do Contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do Contrato ou instrumento equivalente, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (HUOP), poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa CONTRATADA as sanções previstas no art. n.º 150 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.
- 22.6** Comprovado que o bem fornecido não corresponde às especificações constantes na proposta, será o mesmo devolvido ao contratado, obrigando-se este a substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.
- 22.7** As sanções administrativas prevista neste item 22.1 serão aplicadas sem prejuízo das cominações impostas na Lei Estadual n.º 15.608/07 e suas alterações, ou das



cominações impostas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, além da instrução de Serviço n.º 003/2004 - GRE, de 14 de maio de 2004.

22.8 Todas as penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.9 As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de caso fortuito e força maior e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da UNIOESTE.

ITEM 23 - DA REVISÃO DOS PREÇOS

23.1 Os valores contratados somente poderão ser revisados/alterados a cada doze meses.

23.2 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

ITEM 24 - DOS PRAZOS

24.1 O prazo de assinatura do Contrato será de 20 (vinte) dias contados a partir da convocação a ser realizada pela UNIOESTE, conforme o subitem 16.9 deste edital.

24.2 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme determina o artigo 103, inciso II, da Lei 15.608/2006, mediante manifestação formal da CONTRATANTE.

24.3 O prazo de início da execução do serviço será de até 20 (vinte) dias a contar da data da assinatura do contrato.

24.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na UNIOESTE.

ITEM 25 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 É facultada a pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos enviados via anexo no site www.comprasnet.gov.br.

25.2 Fica assegurado a UNIOESTE o direito de revogar, por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente Licitação, assegurando o contraditório e ampla defesa aos participantes, nos termos do art. 91 da Lei Estadual n.º 15.608/07 e do § 3º do art. 49 da Lei 8.666/93.

25.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

25.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

25.5 A licitação não implica na obrigatoriedade de compra por parte da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE. Até a entrega do Contrato, Ordem de Fornecimento ou outro instrumento equivalente, poderá o licitante vencedor ser excluído da



licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a CONTRATANTE tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

25.6 Os envelopes de habilitação que não foram abertos na realização do certame ou durante a vigência do contrato ficarão disponíveis para retirada pela empresa no Setor de Licitação pelo período de 30 (trinta) dias após o fim da vigência do contrato, em não sendo retirados serão eliminados.

25.7 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Estadual n.15.608/07 e a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

25.8 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, ou seja até às 9hs do dia 22/10/2019 qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão, na forma eletrônica, conforme prevê o Art. 18 do Decreto n.º 5.450/05.

25.9 Caberá a pregoeira, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital (Seção de Licitações), decidir sobre a impugnação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, ou seja até dia 23/10/2019.

25.10 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

25.11 A participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de subitens, ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o edital e demais documentos anexos.

25.12 Fica eleito o Foro da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cascavel, 4 de outubro de 2019.

Karine D. Byhain Souza
Pregoeiro

Moacir Piffer
Reitor em exercício



Anexo I - Descrição dos Itens a serem Registrados e demais Informações

Item	Código Material	Un. Med.	Quantidade	VI. Máximo Mensal	VI total edital
1	71530 Prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uniformes e EPIs.	meses	12,0000	475.927,54	5.711.130,5100

Disposições Complementares sobre as Propostas:

01 – Apresentar somente cotações de bens que atendam as especificações técnicas mínimas indicadas no Anexo I, sob pena de desclassificação.

02 – Não serão aceitas várias cotações (opções) para o mesmo item. Caso as propostas venham acompanhadas de opções, a UNIOESTE analisará e julgará somente as cotações de menor preço, desconsiderando as demais, independentemente de atendimento ou não das especificações técnicas estabelecidas no Anexo I.

Concordamos com todas as condições do Edital.

Data: ____/____/____

PROPONENTE



Anexo II - Declaração de inexistência de fatos impeditivos e aceitação dos termos do edital

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ : _____ FONE/FAX _____ () _____

E-mail: _____

Declaramos não haver fatos impeditivos para sua participação e habilitação no presente processo licitatório, Pregão Eletrônico nº 044/2019, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores e declaro aceitar de forma integral e irretratável as condições e exigências nele contidas, bem como a legislação pertinente ao assunto.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, de _____ de 2019.

Nome
:
Cargo
:
RG/CPF
:



Anexo III - Declaração de elaboração independente de proposta

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, órgão Expedidor _____, responsável legal pela empresa _____, para fins do disposto no edital do Pregão eletrônico n.º 044/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar do Pregão eletrônico n.º 044/2019 foi elaborada de maneira independente por esta empresa e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão eletrônico n.º 044/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão eletrônico n.º 044/2019 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não atentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão eletrônico n.º 044/2019 quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão eletrônico n.º 044/2019 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão eletrônico n.º 044/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão eletrônico n.º 044/2019 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da UNIOESTE antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firma-la.

_____, ____/____/_____
Local Data

Representante Legal Assinatura



**Anexo IV - Declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII
do artigo 7º da Constituição Federal**

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

FONE/FAX

CNPJ: _____ : _____ () _____

E-mail: _____

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade de PREGÃO Eletrônico nº 044/2019, Processo nº , por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome

:

Cargo

:

RG/CPF

:



**Anexo V - Termo de opção pelo tratamento diferenciado e favorecido
instituído pela lei complementar nº 123/2006**

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

FONE/FAX

CNPJ: _____ : _____ () _____

E-mail: _____

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO n.º 044/2019, instaurado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná/HUOP, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome

:

Cargo

:

RG/CPF

:



Anexo VI - Metragem do hospital por área

Pranchas	Prédio	Pavimento	Áreas (m²)									
			Cores/Classificação									
			Verde	Produtividade	Azul	Produtividade	Rosa	Produtividade	Produtividade	Amarala	Produtividade	Produtividade
			Não crítica alto tráfego	12h - em m² 07h-19h	Não crítica	12h - em m² 07h-19h	Semi-crítica	12h - em m² 07h-19h	12h - em m² 19h-07h	Crítica	12h - em m² 07h-19h	12h - em m² 19h-07h
				1200		900		495	495		495	495
2, 3 e 4	Centro de imagens	Subsolo	-		79,82	07h-19h	-			3,42	07h-19h	19h-07h
		Térreo	109,92	07h-19h	152,62	07h-19h	222,19	07h-19h		47,86	07h-19h	19h-07h
		1ª	269,70	07h-19h	99,94	07h-19h	54,99	07h-19h		143,77	07h-19h	19h-07h
	Pronto Socorro 2	Térreo	173,64	07h-19h	131,71	07h-19h	629,20	07h-19h		328,36	07h-19h	19h-07h
5, 6 e 7	Bloco Central	Térreo	-		185,18	07h-19h	-			-		
		Subsolo	329,31	07h-19h	559,65	07h-19h	-			101,48	07h-19h	
		Térreo	900,08	07h-19h	1521,62	07h-19h	89,01	07h-19h		355,25	07h-19h	19h-07h
	Ala de queimados	1ª	567,24	07h-19h	475,63	07h-19h	323,48	07h-19h		1647,14	07h-19h	19h-07h
		Subsolo	-		-		-			-		
		Térreo	-		-		1286,14	07h-19h		-		
8, 9 e 10	Enfermarias	1ª	-		-		-			-		
		Térreo	424,22	07h-19h	622,15	07h-19h	585,50	07h-19h		39,03	07h-19h	19h-07h
		1ª	320,26	07h-19h	-		835,95	07h-19h		-		
		2ª	400,50	07h-19h	157,60	07h-19h	434,30	07h-19h	19h-07h	110,08	07h-19h	19h-07h
11, 12, 13, 14 e 15	Ceapac	Subsolo	-		461,90	07h-19h	628,25	07h-19h		-		
		Térreo	417,64	07h-19h	301,82	07h-19h	245,89	07h-19h		176,84	07h-19h	
		1ª	281,05	07h-19h	378,83	07h-19h	200,00	07h-19h		138,64	07h-19h	
		2ª	62,18	07h-19h	1022,86	07h-19h	-			-		
		3ª	-		1069,55	07h-19h	-			-		
		Térreo	-		664,93	07h-19h	-			-		
-	Manutenção	Térreo	-		-		-			-		
	Abrijo resíduos	-	-		-		-			337,29	07h-19h	
	Lacepe	Térreo	-		-		-			675,19	07h-19h	
1	Implantação	Total:	4255,74		7885,81		5534,90			4104,35		
Total de postos			3,5		8,8		11,2		0,9	8,3		5,4

Total de postos diurno	31,8	12 horas diurno
Total de postos noturno	6,3	12 horas noturno
Encarregada posto diurno	1,0	12 horas diurno
Encarregada posto noturno	1,0	12 horas noturno
Total de postos	40,1	

As áreas referente ao Serviço de Nutrição e Dietética e lavanderia não fazem parte da execução do serviço, sendo que sua metragem não foi computada para cálculo.
As áreas referente à ala de queimados e à ala materno infantil não fazem parte da execução do serviço, prédio ainda em fase de construção.



Anexo VII - Dados da proponente

(Preenchimento obrigatório somente se a empresa for declarada vencedora)

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ : _____ FONE/FAX _____ () _____

E-mail: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO EM CASO DE A EMPRESA SER A VENCEDORA DESTE CERTAME:

NOME COMPLETO: _____

CARGO OCUPADO NA EMPRESA: _____

CPF: _____ RG: _____



Anexo VIII - Minuta do Contrato

(DOCUMENTO PERTINENTE AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ)

Contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uniformes e EPI's, que entre si celebram, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE/HUOP e a Empresa

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (HUOP), pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 78.680.337/0007-70, situada na Av. Tancredo Neves, 3224, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Ordenador de despesas, neste ato representado pelo Reitor Paulo Sérgio Wolff, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, sita na, nº, na Cidade de Cascavel, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º, representada neste ato por, Senhor (a), CPF:, seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, em conformidade com o Pregão Eletrônico nº. 044/2019 - HUOP, Processo nº. 000694/2019, sujeitando-se às normas da Lei Estadual nº. 15.608/07 de 16 de agosto de 2007, suas alterações e legislações pertinentes e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

I.OBJETO

O presente contrato visa a Contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uniformes e EPI's.

1. CONCEITOS E PRINCÍPIOS:

- a. Conforme definição do Manual de Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies (BRASIL, 2012), os ambientes hospitalares podem ser classificados como:
 - i. **Áreas críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se



encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia.

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

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

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

i. **Áreas externas:** São todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações. Exemplos: pátio, estacionamento.

ii. **Áreas não críticas de alto tráfego:** são corredores, rampas, escadas, elevadores e



recepções.

2. CONCEITO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

- a. A Higienização Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies promovendo a remoção de sujidades visíveis, remoção e redução de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias/cortinas, portas, janelas, vidros, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, cozinha, e demais equipamentos (TORRES, COVAS, 2008).

3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

- a. Os procedimentos de higienização hospitalar devem observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente concernentes ao controle de infecção hospitalar;
- b. Habilitar os profissionais de higienização hospitalar para o uso de equipamentos específicos destinados a higienização das áreas críticas, semicríticas, não crítica e outras áreas citadas;
- c. Todos os profissionais devem utilizar uniformes e equipamento de proteção individual (EPI);
- d. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único (faixas), do fundo para frente e de dentro para fora;
- e. Usar a técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.

4. TIPOS DE LIMPEZA

- a. Limpeza diária: é aquela realizada diariamente utilizando água, sabão e fricção mecânica, após a retirada do lixo;
- b. Limpeza concorrente: é o processo de limpeza/desinfecção diária, que acontece com o ambiente ocupado, com a finalidade de remover a sujeira, recolher os resíduos conforme sua classificação, repor os materiais de higiene (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool em gel) e a limpeza molhada dos banheiros, proporcionando ambientes limpos e agradáveis;
- c. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção do ambiente hospitalar, realizada na desocupação do local e/ou sempre que se fizer necessária. Inclui a limpeza e desinfecção de todas as superfícies, os mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, além do abastecimento das unidades



com material de higiene;

- d. Limpeza imediata: é aquela realizada quando ocorre sujeidade, em qualquer período do dia. É realizada para a remoção imediata de derrames, respingos ou deposição de matéria orgânica para evitar a sua veiculação ou seu ressecamento e consequente liberação para o ambiente dos microrganismos porventura presentes.

6. MÉTODOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

- a. Deve-se observar o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Unidade Hospitalar.
- b. Varredura Úmida: Consiste na limpeza de pisos utilizando-se de um pano limpo e umedecido com solução de detergente, envolto em rodo ou mopp, visando à remoção de detritos e sujidades. Após a passagem dessa solução, deve-se retirar os resíduos do detergente com o pano envolto em rodo ou mopp umedecido com água limpa. Esse tipo de varredura evita a suspensão de partículas de poeira e a dispersão de micro-organismos, com consequente contaminação das pessoas, dos artigos, dos mobiliários e dos equipamentos presentes.
- c. Limpeza Úmida: Consiste em passar panos ou esponjas umedecidas em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias, mobiliários e em equipamentos de grande porte.
- d. Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- e. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeidade, pó ou poeira sem a utilização de água. Com utilização de aspirador de pó ou vassoura, contudo o uso de vassoura é permitido somente em áreas externas (pátio).
- f. Técnica de Dois Baldes: Envolve a utilização de dois baldes, de cores distintas, utilização de panos de limpeza de piso e rodo ou mopp. Facilita o trabalho do higienizador e na desinfecção de superfícies, evitando idas e vindas para trocas de água e limpeza do pano no Distribuição de Material de Limpeza (DML).
- g. Desinfecção: A desinfecção é o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, com exceção dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos e tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica. Definem-se como matéria orgânica todas as substâncias que contenham sangue ou fluidos corporais.
- h. Limpeza de vidros, fachadas, placas e totens, toldos: Limpeza dos locais indicados pela CONTRATANTE, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;



II. REGIME DE EXECUÇÃO

O contrato será executado sob regime de execução indireta.

III. VALOR CONTRATUAL

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R\$** (por extenso) **mensais**, referente a R\$ (por extenso) dividido em 12 parcelas.

IV. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

i. Do prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, através de depósito bancário na conta corrente indicada pela CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal na Direção Financeira do HUOP.
- b) A CONTRATADA ficará obrigada a repassar para a CONTRATANTE, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente.
- c) Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da dotação 4534.12364084.178 e 4760.10302194.170 nº na rubrica 33903701, nas fontes 100 ou 250 ou outra que vier a ser disponibilizada para esta Instituição neste exercício ou no exercício seguinte, sendo que a liberação estará condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária.

ii. Dos cadastros

a) Para o cumprimento do Item anterior, caberá à empresa CONTRATADA:

- i. Providenciar a efetivação e a devida manutenção do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CFPR (conforme Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013), junto ao Governo do Estado, sob pena de não o fazendo, estar impossibilitada de receber o pagamento



devido.

ii. Destacar na nota fiscal número da conta corrente para depósito em nome da empresa. Não poderá ser emitido boleto bancário, cujos pagamentos sejam efetuados via SICONV – Sistema de Convênios Federal (o sistema não permite).

b) Para fins de pagamento será verificado o Cadastro Informativo Estadual – Cadin, para verificar se a empresa está registrada no mesmo. Caso esteja registrada, o pagamento não poderá ser efetuado até a regularização das pendências.

iii. Das notas fiscais

- a) As respectivas Notas Fiscais dos fornecimentos efetuados deverão ser apresentadas com uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao Setor Financeiro da UNIOESTE/HUOP, para cumprimento do disposto na Subcláusula Primeira.
- b) A partir de 1º/12/2010, conforme decretos, é OBRIGATÓRIO EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM SUBSTITUIÇÃO AOS MODELOS 1 e 1A;
- c) A partir de 01/03/2011, conforme decretos municipais 9604/2010 e 9701/2010, as empresas com sede no município de Cascavel/PR ficam OBRIGADAS A EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E);
- d) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, 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:

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

$$I = (TX) I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,00016438$$



TX = Percentual da taxa anual = 6%.

iii. Dos documentos que devem ser apresentados para fins de pagamento

- a) A CONTRATADA deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998 (os órgãos da administração direta e da indireta do poder executivo deverão exigir das empresas prestadoras de serviços a comprovação de quitação de débitos com a previdência social):
- b) Extrato do CAGED referente ao mês anterior ao do pagamento;
- c) Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;
- d) Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês do pagamento;
- e) Comprovante de Depósito Bancário ou outra forma adotada pela empresa de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;
- f) Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- g) Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- h) GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pela SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- i) Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;
- j) GFIP – SEFIP: RET (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- k) GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- l) GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- m) GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
- n) Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.



- o) Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- p) 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);
- q) Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- s) Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- u) Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE devolve a fatura para as devidas correções.
- i. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- v) A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- w) O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.
- x) Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá cancelar o contrato.

V. CRITÉRIO DE REAJUSTE

Os valores ora contratados serão fixos e irrevogáveis durante 12 meses de vigência. Os preços dos serviços, constantes deste CONTRATO, serão revistos a cada período de 12 (doze) meses, ou em periodicidade inferior caso permitido pela Legislação aplicável, tendo como base a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na falta, proibição de utilização, não divulgação ou extinção deste índice, será aplicado o índice fixado pelas Autoridades Monetárias competentes e que reflita a variação dos preços no período de reajuste.



VI. VIGÊNCIA

i. Do início da vigência

O serviço licitado deverá ser iniciado em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

O presente contrato terá vigência de 12 meses contados a partir de xxxxxxxxxxxxxxxx podendo ser prorrogado nos termos do art. 103, II da Lei Estadual n.º 15.608/07 e do § 2.º do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

ii. Do recebimento do serviço

Todos serviços serão recebidos e conferidos por uma Comissão composta de servidores da instituição, a qual ao final dos trabalhos de conferência, emitirá laudo de recebimento em relação ao serviço realizado. Os serviços executados em desacordo com o objeto serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, sem prejuízo para a instituição. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

VII. RECURSO FINANCEIRO

Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da dotação 4534.12364084.178 e 4760.10302194.170 n° na rubrica 33903701, nas fontes 100 ou 250 ou outra que vier a ser disponibilizada para esta Instituição neste exercício ou no exercício seguinte, sendo que a liberação estará condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária.

VIII. GARANTIA

- a) A empresa a ser CONTRATADA deverá prestar garantia conforme previsto no art. 56 da Lei Federal n.º 8.666/93 e art. 102 § 2º da Lei Estadual 15.608/07, equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato a ser celebrado no período de 12 meses, podendo ser:
 - b) Em dinheiro;
 - c) Seguro Garantia;
 - d) Fiança Bancária;
 - e) Qualquer que seja a modalidade de garantia, o seu comprovante deverá ser apresentado em até 2 (dois) dias anteriores a assinatura do contrato ou na impossibilidade devidamente e previamente justificada para o Setor de Compras do HUOP (telefone para contato: (45) 3321-5456), que encaminhará para análise da Assessoria Jurídica.
 - f) Se a empresa optar pela Garantia Prestada em Dinheiro, deverá entrar em contato com a Direção Financeira do HUOP, pessoalmente ou através do telefone (45) 3321-5378, para obter



os dados da conta corrente para o depósito e demais informações necessárias.

- g) A garantia prestada na modalidade Seguro-Garantia deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:
- h) Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da Seguradora que emitir a apólice.
- i) Deverá apresentar comprovante de quitação do seguro, se for à vista, ou comprovantes de pagamentos mensais, até o vencimento do contrato.
- j) Os comprovantes de pagamentos mensais deverão ser encaminhados juntamente com a Nota Fiscal do mês referente ao pagamento.
- j) A garantia prestada em Carta Fiança emitida por cooperativa de crédito, deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.
- k) A garantia prestada em Títulos Da Dívida Pública deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:
 - l) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil através de registro no balanço patrimonial da licitante;
 - m) documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título;
 - n) só serão aceitos apenas e tão somente, títulos com vencimento passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade do contrato, considerando seus possíveis aditamentos;
 - o) embora haja presunção de veracidade dos títulos oferecidos pela CONTRATADA, o HUOP se reserva o direito de averiguar a sua autenticidade. Constatando indícios de fraude, serão tomadas as providências cabíveis;
 - p) na hipótese da garantia ser apresentada na modalidade de títulos da dívida pública, a qualquer tempo a CONTRATANTE poderá exigir sua substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data da intimação, em face da difícil equivalência financeira;
 - q) a falta de atendimento à convocação para substituição da garantia na forma e prazo especificados acima, sujeitará a CONTRATADA às penalidades do item 23 deste edital, sem prejuízo da rescisão do contrato por inadimplemento.
- r) A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- s) A garantia somente será liberada ou restituída após a comprovação do pagamento das verbas rescisórias.
- t) A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída



após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

- u) O não recolhimento da garantia de fiel execução do contrato no prazo estabelecido no item 18.2 do presente edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o contrato não será assinado, sendo convocado a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, aplicadas as penalidades cabíveis à empresa inadimplente.
- v) Caso ocorra a prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada, pois a mesma acompanhará os eventuais ajustes de valor do contrato, devendo ser complementada pela CONTRATADA, quando da celebração de termos aditivos ao contrato original. Havendo acréscimo no valor contratual, a CONTRATADA deverá proceder o reforço proporcional da garantia, o não atendimento autoriza o HUOP a descontar das faturas o valor correspondente.
- w) Na assinatura do contrato, será exigido garantia adicional quando a licitante vencedora estiver enquadrada nas condições explicitadas no parágrafo 2º do artigo 89 da Lei Estadual nº 15.608/2007.
- x) Executado o objeto do contrato, a CONTRATADA responderá pelas verbas trabalhistas e segurança dos serviços executados durante o prazo de 05 (cinco) anos, em conformidade com o disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

IX. DOCUMENTOS DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- a) Prestar garantia, conforme item DA GARANTIA deste contrato.
- b) Cadastro dos funcionários no E-Social, conforme Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019;
- c) ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional), conforme preconiza a Norma Regulamentadora 7 no item 7.4.4.3; e ainda e os exames médicos periódicos conforme item 7.4.3.2 item "b", emitidos por um médico do trabalho;
- d) Cópia do certificado de treinamento admissional, bem como do conteúdo ministrado;
- e) Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5;
- f) Cópia da carteira de trabalho e do registro do funcionário no Ministério do Trabalho e Emprego.
- g) Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
- h) Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional –



PCMSO;

Plano de contingenciamento para os casos de paralisações e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço

IX. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

i. Das disposições entre as partes

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto desse Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

i. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Fiscalizar a execução do contrato de acordo com o estipulado no Acordo de Níveis de Serviços - ANS.
- d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- e) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- h) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- i) De acordo com a Instrução Normativa 001/2019 – DTE/SEFA, o Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal e, por tal razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pelas CONTRATADAS à Receita Federal.
- j) Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a correta



execução do assumido em licitação.

- k) Não será fornecida alimentação pela CONTRATANTE aos funcionários da CONTRATADA.

ii. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Realizar o serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, e apresentar nota fiscal mensalmente;;
- b) Responsabilizar--se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- c) Reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no edital, o serviço realizado em desconformidade;;
- d) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato:
 - i. Manter, na região onde serão contratados os postos de trabalho, representação para receber reclamações, atuar junto aos seus empregados para sanar anormalidades, em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades, sejam eles de natureza formal ou informal, além de possibilitar aos seus empregados a facilidade dos contatos para assuntos trabalhistas e de qualquer natureza;
 - ii. A natureza da prestação dos serviços (presencial), proporcionam contratações de um número considerável de profissionais, sendo assim justifica-se, a exigência de representação na região para atendimentos de situações que se fizerem necessárias, incluindo as supervisões, cobertura de faltas, etc.
 - iii. Considerando que o serviço será executado em regime de 12x36 horas, os funcionários estão sujeitos a inúmeras circunstâncias e ocorrências, e tendo a representação na região, facilita para esses profissionais, o contato com a CONTRATADA, bem como aos representantes dos órgãos CONTRATANTES.
 - iv. O preposto deve realizar visitas regulares. O mesmo deve ser habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecida pela legislação vigente;
 - v. O preposto deve realizar reunião de rotina sobre andamento dos trabalhos, ou sempre que for convocado para reunião no HUOP;
 - vi. O encarregado deve orientar a execução dos serviços, este deverá manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à espécie



- contratual;
- f) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - g) Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
 - h) A empresa CONTRATADA não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
 - i) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - j) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 104 da Lei Estadual no 15.608, de 2007.
 - k) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da UNIOESTE, no tocante ao fornecimento do material, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata, inclusive possibilitando a UNIOESTE efetuar vistoria em suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do fornecimento do produto;
 - l) Prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
 - m) Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados;
 - n) Comunicar imediatamente a UNIOESTE qualquer alteração ocorrida no contrato social da empresa, conta bancária, e outras informações julgadas necessárias para plena execução do objeto da ATA;
 - o) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
 - p) Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela UNIOESTE;
 - q) Indenizar terceiros e/ou a UNIOESTE, mesmo em caso de ausência ou omissão da fiscalização, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigente.
 - r) Cumprir o disposto no Decreto Estadual n.º 6.252 de 22 de março de 2006 (critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente).
 - s) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela UNIOESTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como cientificar a UNIOESTE, imediatamente e por escrito, acerca de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto na Ata;



- t) Todos os serviços prestados serão conferidos por uma Comissão composta de servidores da instituição, a qual ao final dos trabalhos de conferência, emitirá laudo de recebimento em relação ao serviço executado. Os serviços que apresentarem problemas e/ou defeitos serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, sem prejuízo para a instituição. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas no edital e na legislação vigente.
- u) Efetuar o pagamento aos funcionários, independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE;
- v) Remunerar 40% de insalubridade para todos os funcionários, inclusive encarregado;
- w) Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- x) Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- y) Fornecer vale-alimentação aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- z) Responsabilizar - se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, civis, administrativos e penais decorrentes da sua situação de empregadora, isentando qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.
- aa) Apresentar, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de recolhimento de todo e qualquer encargo, independente da natureza, devido pela CONTRATADA em decorrência da execução dos serviços, inclusive as contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social ("INSS") e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ("FGTS"), o seguro de seu pessoal contra riscos e acidentes de trabalho e as taxas e impostos municipais;
- bb) Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;
- cc) Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- dd) Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação e uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.
- ee) Arcar com os custos do transporte de todos os equipamentos e produtos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE;
- ff) Responsabilizar - se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- gg) Reparar os danos físicos e/ou materiais, causados por seus funcionários, a terceiros durante a execução dos serviços;



- hh) Cumprir fielmente o presente contrato, de forma que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- ii) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do CONTRATANTE;
- jj) Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;
- kk) De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, de comum acordo entre as partes;
- ll) Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- mm) Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados;
- nn) Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;
- oo) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados mediante a instalação de um relógio ponto biométrico para os funcionários terceirizados;;

I. REQUISITOS BÁSICOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- a. Fornecer recursos humanos, equipamentos, utensílios e produtos, na qualidade e quantidade necessária para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil assistencial do hospital, bem como outras considerações apontadas neste termo.

II. DOS RECURSOS HUMANOS

- a. Manter sediado junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho profissional encarregado, previamente definido, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- b. Manter profissional Supervisor para visitas regulares, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecida pela legislação vigente;
- c. Manter visita mensal do responsável pelo contrato para reunião de rotina sobre andamento dos trabalhos, ou sempre que for convocado para reunião no HUOP;
- d. Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA que prestará os serviços, conforme necessidade assistencial do HUOP;



- e. Encaminhar empregados com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- f. Designar para a execução dos serviços contratados, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, a seu juízo, não preencha as condições exigíveis para os serviços pertinentes;
- g. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após capacitação pertinente à higienização hospitalar, conforme definido no item 19.31 do edital e outras que Serviço de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP julgar pertinente;
- h. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- i. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos funcionários em serviço, incumbindo-se de substituir imediatamente os que se afastarem por licença médica, férias ou não comparecimento do trabalho, sem ônus para CONTRATANTE;
- j. Apresentar relação mensal atualizada de todos os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, todos maiores de 18 (dezoito) anos, comprovando o vínculo empregatício e informando a CONTRATANTE imediatamente quando ocorrer qualquer alteração nesta relação;
 - i. Substituir as faltas dos funcionários em, no máximo, 2 horas após o início do turno de trabalho.
 - ii. A não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido será aplicada uma multa conforme ANS e descontado em nota fiscal as faltas.
- k. Existindo a prática recorrente de não substituição do posto de trabalho e o descumprimento do prazo de substituição estabelecido, será avaliada a descontinuidade do contrato.
- l. Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta;
- m. Os postos de trabalho 12 x 36h (horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso) devem exercer jornadas seguidas, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme legislação trabalhista vigente;
- n. A empresa deverá apresentar na assinatura do contrato plano de contingenciamento para os casos de paralisações e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço;
- o. Manter a CONTRATANTE informada, caso ocorra, o desligamento do encarregado da execução dos serviços, ou mudanças que causem qualquer impacto na rotina do hospital.



- p. Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a mão de obra da CONTRATADA e os funcionários da CONTRATANTE.
- q. Realizar rodízio dos funcionários nos setores dentro do hospital.

III. Encarregado.

- a. Do Perfil: agilidade, descrição, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe.
- b. Dos requisitos mínimos: Ensino médio completo.
- c. Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de Higienização de pelo menos 12 meses.
- d. Conhecimento em informática.
- e. Das atribuições:
 - f. Caberá garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, capacitações e atualizações necessárias aos executantes dos serviços.
 - g. Notificar ao gestor do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis;
 - h. Fazer escala de trabalho, conforme demanda e perfil dos setores, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
 - i. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
 - j. Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal;
 - k. Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;
 - l. Selecionar os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;
 - m. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
 - n. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;
 - o. Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores;
 - p. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado no HUOP, bem como a motivação dessa dispensa;
 - q. Programar com a coordenadora de higienização da instituição as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço;
 - r. Realizar check-list diário das rotinas dos setores da Unidade;
 - s. Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;



- t. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza;
- u. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;
- v. Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;
- w. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
- x. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- y. Orientar e assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal contra Hepatite B e tétano;
- z. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- aa. Elaborar e redigir ocorrências;
- bb. Operar computador e calculadora;
- cc. Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção (concorrente e terminal) de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas da instituição;
- dd. Garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;
- ee. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;
- ff. Garantir a coleta dos resíduos sólidos de saúde conforme Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde do HUOP;
- gg. Supervisionar a limpeza da central de resíduos;
- hh. Comunicar a empresa prestadora e a instituição a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
- ii. Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza;
- jj. Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgos;
- kk. Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;
- ll. Providenciar dentro do período a reposição do colaborador faltante;
- mm. Zelar pela ordem e pela disciplina;
- nn. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- oo. Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação do HUOP, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços, objeto do contrato;
- pp. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos setores;
- qq. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

IV. Serventes

- a. Dos requisitos: ensino fundamental completo.
- b. Tempo de serviço ou experiência profissional em Higienização.
- c. Aptidões: demonstrar resistência física, destreza manual, paciência,



iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe, saber receber ordens superiores e reconhecer suas limitações pessoais.

1. Das atribuições:

- a. Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- b. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade hospitalar, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- c. Realizar limpeza e desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas de acordo com as rotinas estabelecidas;
- d. Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de acordo com a necessidade;
- e. Realizar limpeza das áreas administrativas e de serviços de apoio: recepções, refeitório, copas, almoxarifado, manutenção, vestiários, outros;
- f. Realizar limpeza dos vidros interno e externos, com exceção de lavagem em altura, toldos, peitoris de janelas;
- g. Realizar limpeza e desinfecção de leitos, mobiliários, pisos, paredes, tetos de acordo com as rotinas da instituição;
- h. Realizar limpeza dos dispensadores de sabão, álcool e bebedouros, de acordo com a rotina estabelecida;
- i. Realizar limpeza de rodapés de armários, rodapés de cadeiras, rodapés de estofados, rodapés de mesas e rodapés de outros móveis;
- j. Realizar limpeza dos banheiros e reposição de material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool em gel);
- k. Realizar limpeza das torneiras de acordo com rotinas estabelecidas;
- l. Limpeza de elevadores, rampas e corredores;
- m. Retirar o lixo e a roupa suja das dependências em embalagens apropriadas e encaminhamento para os DMLs e áreas de armazenamento temporário;
- n. Higienizar e repor sacos plásticos nas lixeiras;
- o. Lavar com equipamento de alta pressão calçadas, solários e pátio do estacionamento;
- p. Identificar produtos saneantes e materiais de limpeza e utilizá-los de acordo com o estabelecido;
- q. Seguir o Plano de Gerenciamento de Resíduos do HUOP;
- r. Informar a representante da CONTRATANTE qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte dos resíduos;
- s. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos na rotina de limpeza;;
- t. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- u. Cumprir os princípios da assepsia, iniciando a limpeza do local menos contaminado para o mais contaminado, de cima para baixo



- em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- v. Manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza (DML) e expurgos;
 - w. Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;
 - x. Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;
 - y. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade e a critério de seu superior;
 - z. Desempenhar todas as boas práticas do Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP;
 - aa. Comunicar ao encarregado problemas na estrutura da instituição que prejudiquem a realização dos serviços;
 - bb. Comunicar ao encarregado do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;

V. Da higiene e apresentação pessoal da equipe CONTRATADA:

- a. Apresentar-se preferencialmente com uniforme completo (calça comprida, camisa, blusa ou camiseta com decote ajustado ao pescoço, sem transparências), limpo passado, sem manchas, calçado fechado, portando identificação do funcionário.
- b. É obrigatório a utilização de crachá de identificação pelos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços.
- c. Os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;
- d. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas; evitar diálogos desnecessários com clientes.
- e. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- f. Os calçados devem assegurar a segurança do trabalhador, para tal sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé (peito), laterais do pé e dedos do pé. Por medida de segurança, utilizar calçados com solados antiderrapantes, impermeáveis e de saltos baixos (menores que 5 cm).
- h. É proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou outro calçado de pano;
- i. É proibido o uso de adornos como: anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches, piercings expostos para todo trabalhador do serviço de saúde, independentemente de sua função.
- j. É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.
- k. É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório.
- l. É proibido o uso de unhas artificiais (postiças) e decoradas. Recomenda-se o uso de unhas curtas, naturais e limpas.
- n. Manter cabelos penteados e presos.



- o. Não circular no hospital com roupas (privativas) de uso restrito as áreas críticas (unidades de tratamento intensivo, centro cirúrgico, central de material e esterilização, centro obstétrico, unidade de cuidados intermediários, laboratórios, setor de emergência, hemodinâmica.).
- p. É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.
- q. É proibido comer ou fumar durante a execução das tarefas;
- s. Não devem se alimentar dentro de setores assistenciais e/ou laboratoriais e setores críticos.
- t. É proibido armazenar alimentos, bebidas e objetos de higiene pessoal nos armários das unidades de assistência. Os pertences devem ser guardados exclusivamente nos armários destinados para esta finalidade e somente durante a jornada de trabalho. Os armários quando mantidos trancados, impedem a adequada limpeza e higienização.

VI. Do uniforme dos funcionários:

- a. A CONTRATADA, no ato da admissão, deve fornecer aos funcionários os uniformes completos, em qualidade e quantidade necessárias a execução do contrato, e o crachá de identificação com nome e função desempenhada. Os funcionários da CONTRATADA devem manter-se permanente e adequadamente uniformizados, sempre portando em lugar visível o crachá de identificação.

VII. Dos aspectos comportamentais dos funcionários:

- a. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas;
- b. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- c. Evitar diálogos com pacientes;
- d. Usar a discrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;
- e. Colaborar com os colegas;
- f. Evitar ruídos desnecessários;
- g. Primar e ter atitudes de cortesia;
- h. É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria;
- i. É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho;
- j. É vedado aos funcionários utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;



- k. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- l. É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.
- m. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.

VIII. Das capacitações para o trabalho

- a. Notificar formalmente à CONTRATANTE sobre as capacitações e atualizações ministradas aos funcionários, com o envio de cópia da lista de presença;
 - i. As atualizações devem ser ministradas aos funcionários a cada 6 meses.
- b. Ministrar no início da execução do contrato e periodicamente capacitação e atualização profissional sobre os seguintes temas:
- c. Fundamentos de higiene hospitalar;
- d. Noções de contaminação, microrganismos e infecção hospitalar;
- e. Classificação das áreas hospitalares conforme o risco potencial para a transmissão de infecções;
- f. Tipos de limpeza hospitalar;
- g. Rotinas de limpeza e desinfecção de ambiente hospitalar;
- h. Saneantes de uso na higienização hospitalar: princípios ativos, formas de uso e cuidados para a segurança dos colaboradores e pacientes;
- i. Normas de biossegurança;
- j. Saúde e segurança no trabalho;
- k. Prevenção de acidentes;
- l. Uso correto de EPIs e EPC's;
- m. Comportamento organizacional;
- n. Apresentação pessoal e comportamento em ambiente hospitalar;
- o. Educação ambiental.

IX. Dos aspectos de saúde ocupacional e medicina do trabalho

- a. Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e atualizações, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho;
- b. Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de seus funcionários conforme (PCMSO) e proteção conforme Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- c. Cumprir as normas de saúde e segurança dos trabalhadores, em especial: a NR-01, item 1.7.b, quanto às ordens de serviços; a NR-05, quanto a CIPA; a NR-06, quanto ao fornecimento, treinamento e fiscalização da utilização de EPIs; a NR-07, quanto ao PCMSO e exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; a NR-09, quanto ao PPRA e a NR-15, quanto aos agentes biológicos.



- d. Manter visita mensal do responsável pela segurança do trabalho da CONTRATADA, na CONTRATANTE;
- e. A CONTRATADA manterá em sua posse os documentos relativos a segurança e saúde do trabalho de seus funcionários e local de trabalho, atualizados, para consulta e apresentação à CONTRATANTE e/ou órgãos de inspeção;
- f. Os funcionários deverão realizar os exames: admissional, periódico, demissional, de retorno do trabalho e na mudança de função, conforme legislação do Ministério do Trabalho, incluindo exame clínico e análises laboratoriais, como: hemograma, coprocultura e copro parasitológico, entre outros de acordo com a categoria.
- g. Ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado aos serviços de EPI/EPC's, equipamentos, ferramentas e insumos;
- h. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, conforme determina a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações;
- i. Fornecer armários para vestiário, para guarda de pertences dos seus funcionários, conforme a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações;
- j. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como trabalhos específicos (eletricidade, materiais, máquinas e equipamentos, produtos químicos, trabalho em altura ou espaços confinados) como prevenção e combate a incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- k. Manter o controle de vacinação e exames de saúde periódicos, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- l. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- m. Manter manual completo com todos os produtos utilizados na unidade, com os devidos registros e aprovações nos órgãos competentes; se houver diluições, essas devem estar com os dados pertinentes, também como demais informações que venham a ser necessárias e requeridas pela CONTRATANTE;

X. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, INSUMOS E SANEANTES

Com relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à CONTRATADA:

- a. Ficam estabelecidos abaixo o valor dos INSUMOS, para subsidiar a formação do preço dos postos de trabalho, divididos por categoria,



- podendo variar até 30% (trinta) por cento.
- b. Os itens “Uniforme” e “EPIs”, são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.
 - c. Fornecer equipamentos, materiais, insumos e saneantes adequados ao uso institucional e hospitalar em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias, compatíveis com as instalações do CONTRATANTE.
 - d. A CONTRATADA poderá ofertar, com anuência da CONTRATANTE e para a melhor execução do serviço, produtos e equipamentos de características e tecnologia superiores ao elencados no anexo;
 - e. A CONTRATADA fica responsável pela guarda e manutenção dos estoques de materiais, equipamentos e insumos em local apropriado e determinado pela CONTRATANTE;
 - f. Todos os equipamentos e produtos a serem utilizados na prestação de serviços devem estar de acordo com legislação da vigilância sanitária.
 - g. A CONTRATANTE possui arsenal de equipamentos disponíveis para uso da CONTRATADA, a lista de itens e quantitativos poderá ser consultada no momento da visita técnica.
 - h. Cada área crítica deverá ter seu próprio arsenal de equipamentos e materiais, não sendo permitido o uso de equipamentos compartilhado entre esses setores, para fins de prevenção e controle de infecção.
 - i. Responsabilizar-se pelo abastecimento, armazenamento, controle e distribuição em local e horário definidos pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela organização e atendimento das normas de segurança e saúde ocupacional para a guarda de tais produtos, bem como, pela validade dos mesmos;
 - j. Manter a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua propriedade, mantendo-os em perfeitas condições para uso na prestação dos serviços ora contratados; assim como a guarda dos mesmos;
 - k. Responsabilizar-se integralmente, pela troca dos equipamentos e produtos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a esta, sobre os de responsabilidade da CONTRATADA;
 - l. Dar ciência a CONTRATANTE, sempre que houver necessidade de substituir ou alocação de novos equipamentos para execução dos serviços contratados;
 - m. Submeter-se à fiscalização permanente do contrato pela CONTRATANTE;
 - n. Será destinado uma área para a estocagem de insumos correspondente ao consumo de até 07 dias. Para estoques acima do



quantitativo, a CONTRATADA deverá dispor de espaço próprio, fora das dependências da CONTRATANTE. Devendo, portanto, manter sob sua responsabilidade almoxarifado para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

- o. Programar o recebimento de materiais em horários administrativos (8 horas diurna) e sob os cuidados do encarregado da CONTRATADA;
- p. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- q. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da CONTRATANTE colocados à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;
- r. Manter utensílios limpos e higienizados.
- s. A higienização de panos e assemelhados deverá ser realizada por lavanderia especializada e correrá por conta da CONTRATADA.
- r. Identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;
- s. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

XI. Para os saneantes:

- a. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos pela ANVISA, compostos: Quaternários de amônio; compostos inorgânicos liberadores de cloro ativo; álcoois e glicóis; biguanidas;
- b. Para as áreas críticas com internação e/ou permanência de pacientes deverão ser utilizados produtos desinfetantes a base de quaternário de amônio de terceira ou quarta geração, biguanida ou a combinação destes.
- c. Manter banco de dados atualizado com cópia dos Certificados de Registros/Notificação na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e Fichas técnicas com instruções de uso dos produtos utilizados nos procedimentos de higiene e desinfecção.
- d. Utilizar apenas produtos saneantes indicados para o uso institucional e Estabelecimentos de Assistência à Saúde, com registros e/ou notificações vigente/regulares no Ministério da Saúde;



- e. Os produtos deverão ser utilizados nas concentrações necessárias e recomendadas pelos fabricantes – não sendo permitida a diluição manual. A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela CONTRATADA, seguindo as orientações do fabricante.
- f. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência Geral de Saneantes (GGSAN) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), incluindo informações de identificação do produto: conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes. As atividades de diluição e fracionamento deverão ser supervisionadas por profissional habilitado e correrão sob responsabilidade da CONTRATADA.
- g. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:
- h. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados e submeter lista à aprovação da Comissão de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP e do gestor do contrato;
- i. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- j. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- k. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- l. As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;
- m. Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais e insumos, quando se fizer necessário, obedecendo as normas de vigilância.
- n. Os veículos eventualmente envolvidos na execução deste serviço deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;

XII. Para os EPIs:

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



XIII. QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SUA PERIODICIDADE:

Quadro 3 – Frequência de limpeza concorrente.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas comuns	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas externas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.

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

Áreas internas

1. DIARIAMENTE conforme rotina e sempre que necessário:

- Proceder a varredura úmida em todas as dependências das áreas hospitalares, tais como: consultórios, enfermarias, vestiários, escadas, pisos, corredores, salas de aula, salas administrativas, salas de serviços, ambulatórios, UTIs, centro cirúrgico, laboratórios e outras afins.
- Higienizar corrimões, maçanetas das portas, cadeiras e bate maca, secar e friccionar 3 vezes consecutivas com produto adequado.
- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza;
- Proceder lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante, duas vezes ao dia ou quando necessário;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários e salas de serviços, sempre que necessário;
- Limpar todo interior dos elevadores, pisos, portas e metais, polindo os revestimentos de metal das paredes com material apropriado, usando o produto adequado;
- Proceder a coleta de resíduos (lixo) duas vezes ao dia ou tantas vezes quantas forem necessárias para manter a limpeza e a ordem, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com o preconizado pela instituição. Os resíduos infectantes em sacos branco leitoso hospitalar, os resíduos biológicos que necessitem de tratamento externos em sacos vermelhos, os resíduos comuns não recicláveis em sacos pretos, os resíduos comuns recicláveis em sacos azuis, removendo-os sempre que estes alcançarem 2/3 da capacidade do coletor e encaminhar para o expurgo;
- Proceder à limpeza concorrente dos quartos de internação quando ocupados por pacientes e após a sua saída realizar a limpeza terminal do leito.
- Em caso de presença de matéria orgânica (fezes, urina, sangue, vômitos e secreções), proceder à retirada da matéria com papel



toalha e após proceder à limpeza e desinfecção.

- i. As camas (estruturas metálicas) só devem ser higienizadas com água e sabão e realizar a desinfecção com produto adequado e ao final friccionar desinfetante por 3 vezes;
 - ii. Lavar e desinfetar os coletores de resíduos com água e sabão e secá-los, colocando sacos plásticos coloridos de acordo com tipo de resíduo a ser coletado;
- j. Proceder a limpeza e desinfecção dos bebedouros com água e sabão. Não utilizar produtos corrosivos e/ou abrasivos e nem outro desinfetante sem a devida orientação técnica da SCIH e/ou responsável pela Unidade;
- k. Lavar e desinfetar os banheiros e sanitários, incluindo paredes, pisos azulejos, pias, aparelhos sanitários entre outras peças do ambiente, com água e sabão e proceder à desinfecção com solução de hipoclorito a 1%. Mantê-los limpos e desinfetados durante todo o período. Limpar ralos para evitar obstruções, mantendo-os fechados;
- l. Os banheiros localizados em área de grande circulação deverão ser limpos e desinfetados duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- m. As áreas de grande circulação deverão ser limpas e desinfetadas duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- n. Os pisos tratados devem receber manutenção diária, considerando as características de cada piso, normas e recomendações da Vigilância Sanitária ou normas e rotinas preconizadas pela SCIH/CCIH;
- o. Proceder à limpeza concorrente de áreas semi-críticas, sem permanência de pacientes, pelo menos uma vez ao dia.

2. SEMANALMENTE

- a. Lavar todas as áreas destinadas ou não ao público, incluindo portas, peitoris de janelas e basculantes;
- b. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c. Limpar as manchas das portas, rodapés, espelhos dos sanitários e colunas laváveis;
- d. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais (com equipamentos próprios), observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;
- e. Polir metais que guarnecem móveis, portas, janelas, instalações do prédio, elevadores e tubulações;
- f. Higienizar paredes e tetos das áreas críticas e semi críticas;
- g. Higienizar divisórias e portas revestidas de fórmica;
- h. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;



- i. Executar demais serviços considerados necessários, de acordo com a necessidade de cada unidade;
- j. Limpeza e desinfecção do dispenser e reposição de álcool, sabonete e papel toalha ou sempre que necessário identificando no dispenser a data de realização do serviço;

3. MENSALMENTE:

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

4. SEMESTRALMENTE

- a. Executar os seguintes serviços no início do Contrato (1º mês) e a partir daí a cada 06 (seis) meses, em finais de semana, previamente agendados:
- b. Limpeza de vidros, janelas e tratamento de piso
- c. A empresa CONTRATADA deverá realizar o tratamento de piso conforme o tipo de piso, com utilização de equipamentos e produtos testados e aprovados pela Unidade Hospitalar, com funcionários devidamente capacitados;
- d. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- e. Limpar as esquadrias de alumínio.

ÁREAS EXTERNAS

1. DIARIAMENTE

- a. Recolher os recipientes com o lixo, em veículos apropriados e depositá-los nos abrigos externos determinados pela CONTRATANTE, conforme o tipo e de acordo com a legislação vigente;
- b. Promover limpeza e higienização das lixeiras e/ou depósitos externos e intermediários;
- c. Realizar a limpeza dos carros de recolhimento dos resíduos.



2. TRIMESTRALMENTE

- a. Limpeza da face externa das janelas, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35.

X. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços serão recebidos pela Administração, nos seguintes termos:

- a. provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem fornecido com a especificação exigida.
- b. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do bem fornecido, conforme Acordo de Nível de Serviço (ANS) e consequente aceitação pela Administração.
- c. poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de entrega de produtos perecíveis e que necessitam de refrigeração.
- d. Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, localizado à Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel – PR.
- e. O objeto deverá estar em conformidade com as normas vigentes.
- f. A CONTRATADA se obriga nos termos do Art. 120 da Lei Estadual nº 15608/2007 a ajustar, refazer e ou substituir qualquer produto entregue, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição.
- g. Na ocorrência da realização do contratado em desacordo com o constante neste edital, o fiscal do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o objeto dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas no item 22 do presente Edital.

2. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS):

- a. Trata-se do ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o prestador de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme art. 61 do Decreto Estadual nº 4993/2016.
- b. A fiscalização, exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros. O fiscal técnico do contrato acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o ANS estabelecido.
- c. Para exercer a fiscalização mencionada no subitem anterior, o fiscal deverá observar as orientações do edital bem como os seguintes



procedimentos:

1. Examinar diariamente as informações prestadas pelo encarregado quanto a assiduidade dos empregados terceirizados, anotando faltas, atrasos e eventuais substitutos, e o regular cumprimento da jornada de trabalho;
2. Realizar vistorias e apontar as falhas detectadas, devendo comunicar o preposto da CONTRATADA no mesmo dia da ocorrência, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, excepcionando-se os demais prazos dispostos no contrato, proceda as correções apontadas;
3. Caso as falhas não sejam corrigidas, o fiscal técnico comunicará o Gestor do Contrato, relatando a situação fática, bem como instruindo com a documentação necessária, inclusive com a cópia do documento ou e-mail encaminhado à CONTRATADA;
4. O Gestor por sua vez, comunicará o preposto da CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, apresente as justificativas e/ou a solução das falhas apontadas.

i) O controle da fiscalização mediante o ANS terá como norte as diretrizes dispostas a seguir:

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO	
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 (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial).
Periodicidade	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item - medição mensal.
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixas de ajuste	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO



no pagamento	<p>Gradação 1 - glosa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na fatura mensal;</p> <p>Gradação 2 - glosa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) na fatura mensal;</p> <p>Gradação 3 - glosa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na fatura mensal;</p> <p>Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.</p>
Desconto pela falta não substituída	<p>A falta não substituída pela CONTRATADA, será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independentemente da glosa.</p>

j) Do procedimento de apuração do acordo de níveis de serviço:

- a. Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato comunicará ao Gestor sobre as irregularidades havidas no mês anterior.
- b. Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no ANS, o Gestor do contrato notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente justificativa.
- c. A defesa da CONTRATADA deverá ser enviada ao e-mail do gestor, respeitados os prazos estipulados.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, assim que compiladas todas as ocorrências do mês de referência, para análise de eventual aplicação da glosa em caráter corretivo.
- g. Com o parecer, os autos serão encaminhados a autoridade competente do órgão ou entidade que decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.
- h. Decidido, os autos retornarão ao Gestor do Contrato para as anotações e comunicações devidas.
- i. Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para o ajuste no pagamento.
- j. Para a apuração do ANS o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:



i. Tipificação das ações contempladas no acordo de níveis de serviço, gradação e incidência:

Item	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional;	1	Por empregado
2	Deixar de cumprir solicitação da Gestão do Contrato;	1	Por ocorrência
3	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato;	1	Por empregado
4	Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante capacitação no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa;	1	Por empregado
5	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado;	1	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	2	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico;	2	Por item e por ocorrência
8	Deixar de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado em contrato;	2	Por empregado por dia
9	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	2	Por posto de trabalho
10	Deixar de fornecer ao empregado os equipamentos de proteção individual - EPI's necessários à prestação do serviço a ser desempenhado ou deixá-lo executar serviço sem o seu adequado uso;	2	Por empregado
11	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra;	2	Por empregado e por dia
12	Deixar de encaminhar Carta de Apresentação ao fiscal no dia da eventual substituição ou alocação de novo funcionário;	2	Por empregado



13	Deixar de disponibilizar os materiais e equipamentos, conforme avençado;	2	Por posto de trabalho
14	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	3	Por posto de trabalho por dia
15	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato;	3	Por empregado
16	Permitir a presença de empregado cuja substituição foi solicitada pelo CONTRATANTE;	3	Por empregado e por dia
Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 1+2+3=6 * 3 incidências = 18 pontos).			

k) Serão considerados para os ajustes no pagamento à CONTRATADA, os seguintes critérios:

QUANTIDADE DE PONTOS	PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS	APLICAÇÃO
Até 30 pontos	De 1 até 10 pontos	Advertência
	A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
De 31 até 45 pontos	De 1 até 14 pontos	Advertência
	A partir de 15 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
De 46 até 60 pontos	De 1 até 18 pontos	Advertência
	A partir de 19 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado



De 61 até 75 pontos	De 1 até 24 pontos	Advertência
	A partir de 25 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
De 76 até 90 pontos	De 1 até 30 pontos	Advertência
	A partir de 31 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado

- A faixa de advertência considerará apenas para as ocorrências grau 1 e 2.
- As ocorrências de grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.
- 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 é obtido pela fórmula.
- Valor mensal do posto / por 30 dias * a quantidade de postos * o número de dias. Ex: R\$ 2.500,00 / 30 * 1 * 2 = R\$ 166,66.
- Após a aplicação de 03 (três) advertências, consecutivas ou não, na 4ª (quarta) será aplicada a glosa de maior pontuação no período, reiniciando-se novo ciclo de apuração.
- A aplicação do valor da glosa apurado se dará no pagamento do mês subsequente ao avaliado, ou não sendo possível a finalização do processo, será aplicada no segundo mês ao da ocorrência.
- O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 4% (quatro por cento) do valor mensal do contrato.
- As demais irregularidades contratuais não previstas no ANS, estarão sujeitas às sanções previstas no art. 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/2007 e no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

X. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

i.O presente contrato terá como Fiscal a servidora Francielle de Moraes Lenser, ou outro profissional que eventualmente venha substituí-lo(a) no cargo, devendo eventuais irregularidades ser comunicadas, por escrito, à Diretoria Administrativa do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.



XI. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

i. Das Sanções

Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativa, garantida prévia defesa:

i. Advertência;

ii. Multa;

iii. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UNIOESTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

iv. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Para aplicação das sanções administrativas, a UNIOESTE levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

ii. Multa

A sanção administrativa de advertência será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação;

A sanção administrativa de multa será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado na execução dos serviços, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração:

a. De 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no evento não cumprido, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor.

b. De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do Edital, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c. De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, pela não execução do serviço confirmado pela empresa ou pela execução em desacordo;

d. De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis;

e. De 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela realização do serviço em desacordo com a proposta de preços aceita na sessão do pregão;

A aplicação da multa não impede que a UNIOESTE rescinda unilateralmente o contrato ou instrumento equivalente, e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual



pertinente;

As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

iii. Subcláusula Quarta

No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA o valor devido será abatido da garantia, quando houver. Sendo a garantia insuficiente, deverá ser cobrado o valor complementar. A multa não paga será cobrada administrativamente e/ou judicialmente.

A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UNIOESTE serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. n.º 154 da Lei Estadual n.º 15.608/07 ou nos incisos do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

A sanção administrativa de declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. 156 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou nos incisos do art. 87 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.

Pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE (HUOP), poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa CONTRATADA as sanções previstas no art. n.º 150 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Comprovado que o serviço executado não corresponde às especificações constantes na proposta, será o mesmo reclamado ao contratado, obrigando-se este a refazê-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.

As sanções administrativas previstas na Subcláusula Primeira serão aplicadas sem prejuízo das cominações impostas na Lei Estadual n.º 15.608/07 e suas alterações, ou das cominações impostas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, além da instrução de Serviço n.º 003/2004 – GRE, de 14 de maio de 2004.

As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de caso fortuito e força maior e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da UNIOESTE.

XII. RESCISÃO



O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 129 da Lei Estadual nº 15.608/07.

i.Subcláusula única

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 128 da Lei Estadual nº15608/07.

XIII. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas no edital do Pregão Eletrônico n.º 044/2019 - HUOP, e em acordo com a Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e na Lei Estadual nº15608/07, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

XIV. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Estadual nº 15.608/07, Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

XV. FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cascavel, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do contrato.

Cascavel,de de 2019.

Universidade Estadual do Oeste do Paraná – CONTRATANTE

Paulo Sérgio Wolff
Reitor

Empresa - CONTRATADA



Nome do representante legal da empresa
Função na empresa

Testemunhas:

R.G:

Nome

completo

R.G:



Anexo IX - Relação de materiais e insumos referencial para elaboração da composição de custos

O quantitativo indicado nas tabelas abaixo é meramente referencial e representa apenas uma projeção, podem variar conforme os períodos de atividade da Instituição e/ou ocorrência de surtos, e não representam de forma alguma o quantitativo exato que a empresa deverá empregar para execução do serviço. A empresa poderá utilizar outros produtos que otimizem a prestação do serviço, com a devida anuência do gestor do contrato e SCIH.

Item	Código	Material	Un. Med.	Quantitativo anual
1	67857	Suporte/base para disco tipo starlock compatível com máquinas Bralimpia.	Pç	25
2	66705	Pulverizador com capacidade para 500ml.	un	300
4	36219	Disco em fibra VERDE compatível com máquinas Bralimpia.	Pç	450
5	3194	Pá plástica para lixo, tamanho 25 x 25 x 6 cm (L x P x A).	Pç	25
6	58075	Refil/luva mop aplicador de base/cera/acabamento.	Pç	20
7	66706	Válvula do tipo spray para pulverizador de 500ml, com acionamento por gatilho.	un	200
8	36506	Rodo para limpeza com estrutura de nylon, 45 cm	Pç	80
9	36507	Rodo com estrutura plástica de alta resistência de 50 a 55 cm	Pç	80
10	36593	Suporte para fibras abrasivas do tipo LT com cabo.	Pç	50
11	58067	Conjunto MOP aplicador de base/cera/acabamento.	Pç	45
12	2629	Vassoura indicada para limpeza de áreas externas	Pç	30
13	36592	Escova sanitária com suporte.	un	200
14	36218	Disco em fibra BRANCO compatível com máquinas Bralimpia.	Pç	50
15	58065	Suporte para fibras abrasivas para uso manual.	Pç	20
16	58064	Raspador de sujeiras pesadas.	Pç	50
17	71241	Balde quadrado em polietileno 7 a 10 litros	un	70
18	71242	Balde quadrado em polietileno 15 l na cor vermelha para carro funcional	un	15
19	71243	Balde quadrado em polietileno 15 l na cor azul para carro funcional	un	15
20	71244	Balde redondo em polietileno de 7 a 10L	un	70
21	71245	Limpador de vidros (aprox. 25 x 5 cm) extensivo com cabo (3 m), com lavador acoplado e um limpador.	un	4
22	71246	Limpador de vidros (aprox. 35 x 5 cm) extensivo com cabo (3 m), com lavador acoplado e um limpador.	un	4
23	71247	Limpador de vidros (aprox. 45 x 5 cm) extensivo com cabo (3 m), com lavador acoplado e um limpador.	un	4
24	71254	Fibra de limpeza na cor preta, abrasiva, para uso geral em limpeza.	un	100
25	71256	Fibra sintética na cor cinza, abrasiva para limpeza pesada, substituto da palha de aço	un	100
26	71211	Rodo propulsor com lâmina de ferro para borracha natural 90 cm	un	5
27	71213	Rodo propulsor com lâmina de ferro para borracha natural 130 cm	un	3
28	71212	Borracha para rodo propulsor 90cm.	un	20
29	71214	Borracha para rodo propulsor 130 cm	un	20
30	71248	Cabo para limpador de vidros extensível, em alumínio tipo telescópio, extensão de 3 m	un	12
31	71249	Flanela/ luva lavadora para limpador de vidros, 24 x 5cm	un	5
32	71250	Flanela/ luva lavadora para limpador de vidros, 34 x 5 cm	un	10
33	71251	Flanela/luva lavadora para limpador de vidros, 44 x 5 cm	un	10
34	71252	Lâmina de borracha para limpador de vidros, compatível com os limpadores	un	10
35	71253	Cesto coletor de lixo 100 L com tampa removível na cor preta.	un	10
36	71209	Lixeira com pedal e tampa 50 L, alta resistência, branca	un	200
37	71210	Lixeira com pedal e tampa 60 L, alta resistência, branca	un	100
38	51242	Lixeira com pedal e tampa 60 L, alta resistência, branca	Pç	150
39	54529	Cesto plástico para lixo vazado, 15 L, preta.	Pç	30
40	71261	Balde retangular com escorredor e rodízios para limpeza de vidraças	un	8
41	15830	Saco algodão alvejado para limpeza de superfícies, aprox. 74 x 45 cm	un	24000
42	69781	Pano multiuso descartável para limpeza de isolamentos	un	500
43	sem código	Pano multiuso para limpeza de superfícies	rolo	30000
45	56139	Saco para resíduos infectantes, capacidade de 100 litros, cor BRANCO LEITOSO	un	45.000
46	56136	Saco para resíduos infectantes, capacidade de 50 litros, cor BRANCO LEITOSO	un	45.000
47	57674	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 100 litros, Classe I, cor PRETA	un	140.000
48	57676	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 30 litros, Classe I, cor PRETA	un	60.000
49	57678	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 50 litros, Classe I, cor PRETA	un	210.000
50	57675	Saco para resíduos comuns/recicláveis, 15 litros, Classe I, cor PRETA	un	30.000
51	57671	Saco para resíduos comuns/recicláveis, 100 litros, Classe I, cor PRETA	un	56.000
52	36482	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 30 litros, Classe I, cor AZUL	un	23.00



53	57677	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 50 litros, Classe I, cor AZUL	un	60.000
54	57679	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 15 litros, Classe I, cor AZUL	un	15.000
55	58928	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 100 litros, Classe I, cor LARANJA	un	45.000
56	36487	Saco para resíduos comuns/ recicláveis, 50 litros, Classe I, cor LARANJA	un	45.000
57	68116	Saco para resíduos infectantes, 100 litros, Classe I tipo E, cor VERMELHA	un	22.000
58	68115	Saco para resíduos infectantes, 50 litros, Classe I tipo C, cor VERMELHA	un	22.000

Item	Código	SANEANTES	Un. Med.	Quantitativo anual
1	37281	Desinfetante hospitalar de superfícies à base de Álcool Etílico hidratado 70° GL	Fr	8500
2	62899	Cera Impermeabilizante incolor	l	2000
3	69076	Desincrustante ácido indicado para limpeza pesada de vasos sanitários e mictórios	Fr	150
4	66698	Desinfetante hospitalar concentrado a base de biguanida e quaternário amônio	l	1200
5	67529	Desinfetante hospitalar pronto-uso a base de biguanida e quaternário amônio	Fr	1000
6	64034	Detergente concentrado para limpeza de pisos	l	8000
7	36207	Desengordurante concentrado para limpeza de área de alimentos	l	240
8	62908	Desinfetante hospitalar à base de hipoclorito de sódio a 1%	l	12000
9	62900	Detergente concentrado (removedor) para remoção de cera	l	1500
10	67567	Removedor de resíduos adesivos	l	40

A relação abaixo é o mínimo necessário que deve ser disponibilizado pela empresa, sendo que o quantitativo deve ser estimado de acordo com o número de pessoas que serão CONTRATADAS, devendo ser considerada a legislação vigente e a durabilidade do material.

Item	EPIs	Un. Med.
1	Protetor auditivo;	Un
2	Máscara P2/ PFF2 e P1/PFF1;	Un
3	Máscara N95	Un
4	Óculos de segurança;	Un
5	Avental/mangote impermeável;	Un
6	Luva de látex com forro;	Un
7	Calçado de segurança;	Un
8	Bota de borracha com solado antiderrapante;	Un
9	Uniforme da empresa (calça, camiseta e sapato);	Un
10	Avental descartável para limpeza de isolamento.	Un

Item	Código	Equipamentos disponíveis no HUOP	Un. Med.	Quantitativo anual
1	56185	Enceradeira industrial	un	13
2	56184	Lavadora de Alta Pressão Profissional	un	1
3	69333	Secador de piso	un	2
4	64358	Carro Funcional para limpeza	un	15



Anexo X - Atestado de Vistoria

Data: ____/____/2019

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: ____()

E-mail: _____

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

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

Responsável legal pela empresa:

Nome:

Cargo/função:

Apresentou ☐ procuração ☐ contrato social

Representante da UNIOESTE:

Nome:

Cargo/função:



Anexo XI - Plantas do HUOP.