

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 045/2019**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL do Oeste do PARANÁ**  
**(Hospital Universitário do Oeste do Paraná)**

<b>UASG: 926277</b>	
<b>Processo nº</b>	000272/2019
<b>Objeto</b>	Contratação de empresa para prestação de serviço de SERVENTE, COPEIRO, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, ENCARREGADA, PORTEIRO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO, COLETOR DE RESÍDUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL para o Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP
<b>Tipo de Licitação</b>	Menor preço por lote
<b>Recebimento das Propostas no site <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a></b>	A partir das 09:00 do dia 11/10/19.
<b>Abertura das Propostas e Recebimento dos Lances</b>	A partir das 09:00 do dia 25/10/2019 (Horário de Brasília/DF).



## EDITAL

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

**AS PROPOSTAS COMERCIAIS** serão recebidas a partir das 09:00 do dia 11/10/19, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**A ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS e RECEBIMENTO DOS LANCES** se dará a partir das 09:00 do dia 25/10/2019, no mesmo endereço eletrônico.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** Favor enviar e-mail para o endereço: [licitação.huop@gmail.com](mailto:licitação.huop@gmail.com) informando os dados da licitação (Pregão Eletrônico n.º 045/2019, do tipo Menor preço por lote). 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 recebimento e/ou acesso à documentação;

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

**ANEXO IV** - Declaração de elaboração independente de proposta;

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

**ANEXO VI** - Termo de opção pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006;

**ANEXO VII** - Minuta de Contrato;

**ANEXO VIII** - Minuta da ata de registro de preços;

**A UNIVERSIDADE ESTADUAL do Oeste do PARANÁ - UNIOESTE (Hospital Universitário), CNPJ 78.680.337/0007-70, com sede à Rua 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 nº 15.608/07, Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Decretos Federais nº 5.450/2005 e suas alterações, Decreto Estadual 2391/2008, Lei Complementar nº 123/06, a Lei Federal nº 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 por lote, objetivando o Registro de Preços para Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço SERVENTE, COPEIRO, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, ENCARREGADA, PORTEIRO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO, COLETOR DE RESÍDUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL para o Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP.** O presente edital se encontra em conformidade com o Decreto Estadual nº 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 Registro de Preços.

**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 da ata de registro de preços;

**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 2330/2019 - GRE de 08 de maio de 2019, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “SIASG-Produção” constante da página eletrônica [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## ITEM 2 - DO OBJETO

**2.1** - A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando o **Pregão Eletrônico, do Tipo Menor preço por lote, objetivando o Registro de Preços para Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de SERVENTE, COPEIRO, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, ENCARREGADA, PORTEIRO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO, COLETOR DE RESÍDUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL para o Hospital Universitário do 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 anual de 3.635.887,68 como valor estimado a ser gasto para esta licitação.

**2.3** - O valor indicado no item acima é meramente referencial e representa apenas uma projeção, podendo variar conforme os períodos de plenas atividades da Instituição, e não representa de forma alguma garantia de contratação total ou parcial, ou ainda obrigatoriedade de pagamento por parte da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, sendo que as aquisições serão solicitadas na medida da necessidade da CONTRATANTE.

**2.4** - 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.

**2.5** - Qualquer esclarecimento e informações sobre especificações técnicas dos produtos contatar Sidinei Aparecido dos Santos, responsável pelo (a) Coordenador Administrativo pelo telefone 45 3321-5362 e das 8h às 12h e das 13h às 17h.



### **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 **23/10/19 às 09:00**, 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 nº 4534.12364084.178 e 4760.10302194.170 na rubrica 33903701, 33903704, 33903707, 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](http://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 [www.comprasnet.gov.br](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 de 60 (sessenta) dias, independentemente de ausência ou especificação diversa. O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação da ata de registro de preços no Diário Oficial do Estado, desde que pesquisa prévia de mercado comprovadamente não revele preços inferiores àqueles registrados, excetuando-se, por exemplo, liquidações ou promoções;

**7.6.2** - Que os lances formulados deverão indicar o **preço total mensal** por lote, não podendo apresentar preços máximos superiores aos previstos no Anexo I deste edital.



**7.6.2.1** - Para os itens dos Lotes é necessário o julgamento de proposta por lote: É necessário a contratação dos postos em um único lote considerando:

**7.6.2.2** - A formatação do pregão único na proporção que se encontra, está adequada para proporcionar

**7.6.2.3** - a competitividade esperada para o certame.

**7.6.2.4** - Justifica-se a contratação única de serviços de limpeza e conservação, tendo em vista a categoria estar vinculada em uma única Federação, e em uma escala menor na mesma Convenção Coletiva do Trabalho – CCT.

**7.6.2.5** - Tecnicamente do ponto de vista do interesse público e na gestão da prestação dos serviços, não é razoável a contratação múltipla de postos de trabalhos e de empresas para o mesmo local e horário, gerando múltiplos contratos, e conflitos de orientações e comportamentos empresariais.

**7.6.2.6** - O fracionamento além do já estabelecido romperá com o princípio da padronização que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, as condições de garantias oferecidas, bem como a economia de escala, e oferecendo risco ao interesse público, bem como poderá haver precarização do interesse do trabalhador.

**7.6.2.7** - 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.

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

**7.6.4** - Que a realização do serviço licitado deve ser feita no: Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP, situado à Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, PR, CEP: 85.806-470, no horário: Os serviços deverão ser realizados conforme a rotina de cada setor e de acordo com o descritivo de cada posto.,

**7.6.5** - Os serviços deverão ser iniciados no prazo 20 (vinte) dias, após a assinatura do contrato, independentemente de ausência ou especificação de forma diversa na proposta, nas condições do item 25 deste edital;

**7.6.6** - Que a proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, discriminando-se minuciosamente o objeto cotado, descrevendo detalhadamente as características técnicas, que deverão ser informados através do sistema eletrônico. A análise da proposta informada no sistema será sempre em função da ampliação da competitividade.

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

**7.6.8** - 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 entregue 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.

**7.6.9** - A empresa Licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços planilha de composição de custos para cada posto, observando a convenção coletiva de trabalho vigente da categoria, com a descrição das obrigatoriedades com os encargos sociais e demais despesas, quando couber.

**7.6.10** - Na proposta de preços e na emissão da nota fiscal, a empresa proponente deverá observar o Decreto Estadual nº 7871, de 29 de setembro de 2017 – que instituiu o Regulamento do ICMS, Aprova o Regulamento do Imposto sobre Operações relativas à





Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação do Estado do Paraná - RICMS/PR. (O referido Ato Normativo estabelece tratamento diferenciado para as operações realizadas pela administração pública com empresas paranaenses).

**7.6.11** - 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;

**7.6.12** - 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;

**7.6.13** - 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** - É permitido aos proponentes oferecerem serviços com características técnicas superiores às solicitadas, respeitado o limite estabelecido para o preço máximo de cada item do Anexo I.

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

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

**7.12.1** - 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;

**7.12.2** - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.

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

**7.12.4** - 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.

**7.12.5** - Os documentos relacionados no item 7.12 deverão ser incluídos eletronicamente em campo próprio do sistema COMPRASNET no momento de cadastramento da proposta.

## **ITEM 8 - DA CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**

**8.1** - A partir das **09:00, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF**, do dia **25/10/2019**, terá início à sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 045/2019 - 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 produto ofertado 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 n.º 8.666/93, combinado com o art. 7.º da Lei Federal n.º 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 a 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.

**10.3** - Localização dos fornecedores: Nacional

**10.4** - Licitação exclusiva para participação de microempresa ou empresa de pequeno porte: Não.

## **ITEM 11 - DA VISUALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DE PROPOSTA**

**11.1** - O julgamento das propostas será realizado pelo Menor preço por lote.

**11.2** - O julgamento por lote se faz necessário: É necessário a contratação dos postos em um único lote considerando:

**11.3** - A formatação do pregão único na proporção que se encontra, está adequada para proporcionar

**11.4** - a competitividade esperada para o certame.

**11.5** - Justifica-se a contratação única de serviços de limpeza e conservação, tendo em vista a categoria estar vinculada em uma única Federação, e em uma escala menor na mesma Convenção Coletiva do Trabalho – CCT.

**11.6** - Tecnicamente do ponto de vista do interesse público e na gestão da prestação dos serviços, não é razoável a contratação múltipla de postos de trabalhos e de empresas para o mesmo local e horário, gerando múltiplos contratos, e conflitos de orientações e comportamentos empresariais.

**11.6.1** - O fracionamento além do já estabelecido romperá com o princípio da padronização que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, as condições de garantias oferecidas, bem como a economia de escala, e oferecendo risco ao interesse público, bem como poderá haver precarização do interesse do trabalhador.

**11.7** - 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.

**11.8** - 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 os valores totais e unitários, sendo que os valores unitários não poderão ser superiores aos valores máximos unitários do edital e a planilha de composição de custos de cada posto.

**11.8.1** - A empresa licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços planilha de composição de custos, observando a convenção coletiva de trabalho vigente da categoria, com a descrição das obrigatoriedades com os encargos sociais e demais despesas, quando couber.

**11.9 - Do envio da proposta como anexo no sistema comprasnet:**

**11.9.1** - O envio do 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.

**11.9.2** - A proposta de preços assinada, e planilha de composição de custos também poderá ser remetida por meio de mensagem para o e-mail [licitacao.huop@gmail.com](mailto: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.

**11.9.3** - 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.

**11.9.4** - 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](mailto: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”.

**11.10** - 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](http://www.comprasparana.pr.gov.br), visando verificar registros de inadimplências e/ou sanções aplicadas, conforme disposto abaixo:

<p>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:</p> <p>I - Celebração de convênios, acordos, ajustes, contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;</p> <p>II - Repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;</p> <p>III - Registros das sanções aplicadas às pessoas físicas e jurídicas.</p>
---



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.

**11.11** - 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.

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

**11.13** - 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.

**11.14** - 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.

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

**11.16** - 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.

**11.17** - 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](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/ATSP0/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 III.

**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 V - 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 - Documentos de Qualificação Econômico-Financeira:

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

**12.5.2** - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;

**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:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}; \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}; \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \\ \text{GE} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}} \\ \text{CCL} &= \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante} \end{aligned}$$

**12.5.4.1** - 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).

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

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

**12.5.7** - Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores 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.

**12.5.7.1** - 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, compatível para o objeto deste edital e de no mínimo 50% das quantidades descritas nos anexos deste Termo de Referência, diante de instituições Públicas ou Privadas;

**12.6.1.1** - Os atestados devem conter:

- 12.6.1.1.1. Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
- 12.6.1.1.2. Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
- 12.6.1.1.3. Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);
- 12.6.1.1.4. Caracterização do bom desempenho do licitante;
- 12.6.1.1.5. Outros dados característicos se houver;
- 12.6.1.1.6. Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;

**12.6.1.2** - Caso já tenha prestado serviços de natureza continuada de limpeza e conservação ao Governo do Estado do Paraná, objeto da presente licitação, o licitante poderá apresentar atestado e/ou declaração de capacidade técnica do Órgão CONTRATANTE.

**12.6.2** - Na contratação de serviços continuados por postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

**12.6.3** - De acordo com o art. 30, inciso II, e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, consoante com o § 1º do artigo 73 da Lei Estadual nº 15.608/07, a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, deve ser verificada por meio de atestados técnicos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**12.6.4** - Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados referente a serviços prestados em período concomitante, que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado;

**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 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. Juntamente com a



documentação, deve ser encaminhada a proposta e a planilha de composição de custos de cada posto. 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 045/2019**  
**(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.

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

**12.9.1.1** - 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.

**12.10** - 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 contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas 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](http://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 contra-razões 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 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1** - Uma vez homologado o resultado desta licitação, para a formalização da ata de registro de preços, 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 assinatura de contratos administrativos.

**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](http://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 da ata de registro de preços 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 da ata de registro de preços a empresa declarada vencedora não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual. Para verificar tal situação será realizada consulta no site <http://www.cadin.pr.gov.br>.

**16.6** - 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.

**16.7** - Decorrido o prazo disposto no item 22.3 e 22.4.1, e verificado pela Administração a continuidade da pendência, a empresa vencedora decairá do direito de assinatura da ata de registro de preços, sujeitando-se às sanções previstas na legislação vigente.

**16.8** - 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.

**16.9 - Do envio e assinatura da ata de registro de preços:**

a. Constatado que a empresa vencedora está credenciada no GMS e não possui registro no CADIN Estadual, o Setor de Licitação enviará a ata de registro de preços 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 Licitação caso haja necessidade de correção;

c. Estando corretos os dados constantes no documento, a empresa deverá fazer a impressão da ata de registro de preços em **VIA ÚNICA**, providenciar a(s) assinatura(s) e autenticá-la em cartório, postá-la ou entrega-la no Setor de Licitação da instituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, 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 ata, não será necessário autenticar a assinatura na ata, sendo realizada a conferência da assinatura com o constante na documentação de habilitação.

c.2. Será aceito o envio da ata 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 23.1 do edital.

**16.10 - 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.

**16.10.1** - 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.

**16.10.2** - 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.

**16.11 - Documentos de apresentação obrigatória para assinatura do contrato:**

**16.11.1** - Prestar garantia, conforme item DA GARANTIA deste edital.

**16.11.2** - 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;

**16.11.3** - 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;

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

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

**16.11.6** - Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;

**16.11.7** - Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.

**16.11.8** - Cópia do comprovante de treinamento de acordo com a NR 35 (trabalho em altura) para a função de oficial de manutenção.

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

**ITEM 17 - DA CONTRATAÇÃO**

**17.1** - A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura do contrato, para todos os fins e efeitos de direito, o qual estabelecerá as condições de execução do objeto, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com os termos desta licitação e da proposta vencedora, sujeitando-se aos preceitos de direito público, com a aplicação supletiva, no que couber do disposto no §3º art.55 da lei 8.666/93, dos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. As contratações serão realizadas, por intermédio da ordem de compra, emitida pela UNIOESTE, e serão feitas por item.



**17.1.1** - Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade fiscal, os respectivos empenhos referentes às ordens de compra, ordens de fornecimento ou outros instrumentos equivalentes em nome do licitante, não poderão ser liberados, e de consequência estes não terão validade nem eficácia.

**17.1.2** - Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto à Receita Estadual do Paraná.

**17.1.3** - Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e verificado pela UNIOESTE a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a universidade, sem prejuízo de outras penalidades.

**17.2** - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, poderá, quando o convocado não regularizar suas pendências, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 154 da Lei nº 15.608/2007 e demais cominações legais.

**17.3** - O fornecimento deverá ser efetuado de acordo com a necessidade da instituição, de forma parcelada.

**17.4** - A não realização do serviço no prazo estabelecido, implicará na rescisão contratual nos termos do art. 129 da Lei Estadual nº 15.608/2007 e demais legislações aplicáveis.

**17.5** - Os prazos de que tratam o item 17.1.3, poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

**17.6** - Quando da entrega dos produtos, a Nota Fiscal da (s) empresa (s) vencedora (s) deverá (ão) estar com CNPJ e razão social rigorosamente iguais aos apresentados nos documentos de Habilitação.

**17.7** - Na presente licitação além da UNIOESTE, poderá haver contratações em nome da SETI-UGF, SEED ou outras Secretarias de Estado, e ainda, as Fundações e demais órgãos conveniados com a UNIOESTE, considerando que os recursos para pagamento das despesas poderão ser das diversas fontes existentes na época da contratação.

**17.8** - O fornecedor ficará obrigado a atender qualquer pedido de item (sem vinculação de exigência mínima), efetuados durante a vigência desta Ata.

## **ITEM 18 - DA GARANTIA**

**18.1** - 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:

**18.1.1** - Em dinheiro;

**18.1.2** - Seguro Garantia;

**18.1.3** - Fiança Bancária;

**18.2** - 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.

**18.3** - 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

**18.6.3** - 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;

**18.6.4** - 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;

**18.6.5** - 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;

**18.6.6** - 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.

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

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

**18.8** - 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.

**18.9** - 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.

**18.10** - 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.

**18.11** - 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 19 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**19.1** - Os serviços objeto do fornecimento serão recebidos pela administração, nos seguintes termos:

**19.1.1** - Provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviços fornecido com a especificação exigida;

**19.1.2** - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço fornecido e consequente aceitação pela Administração;

**19.2** - Os serviços, uma vez solicitados deverão ser realizados pela CONTRATADA no:

**19.2.1** - Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP, situado à Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, PR, CEP: 85.806-470, no horário: Os serviços deverão ser realizados conforme a rotina de cada setor e de acordo com o descritivo de cada posto.

**19.3** - A CONTRATADA se obriga nos termos do Art. 120 da Lei Estadual nº 15608/2007 a ajustar, refazer e ou substituir qualquer serviços executado, que prejudique a instituição.

**19.3.1** - Na ocorrência do previsto no item 19.3, o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) serviço(s), objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas no item 23 do presente Edital.

**19.4** - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS):

**19.5** - 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.

**19.6** - 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.

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

**19.7.1** - Examinar diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, anotando faltas, atrasos e eventuais substitutos, e o regular cumprimento da jornada de trabalho;

**19.7.2** - 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;

**19.7.2.1** - 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;

**19.7.2.2** - 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.

**19.7.3** - 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
<b>Finalidade</b>	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas.
<b>Meta a cumprir</b>	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Procedimentos de fiscalização (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial).



<b>Periodicidade</b>	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item - medição mensal.
<b>Início de Vigência</b>	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO</b> 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.
<b>Desconto pela falta não substituída</b>	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.

**19.8 - Do procedimento de apuração do acordo de níveis de serviço:**

**19.8.1 - 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.**

**19.8.2 - 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.**

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

**19.8.4 - 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.**

**19.8.5 - 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.**

**19.8.6 - 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.**

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

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

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

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

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

<b>Item</b>	<b>Descrição (ocorrência)</b>	<b>Grau (pontos)</b>	<b>Incidência</b>
<b>1</b>	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional;	1	Por empregado
<b>2</b>	Deixar de cumprir solicitação da Gestão do Contrato;	1	Por ocorrência
<b>3</b>	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato;	1	Por empregado
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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
<b>Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 1+2+3=6 * 3 incidências = 18 pontos).</b>			

**19.10** - 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

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

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

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

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



**19.14.1** - 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.

**19.15** - 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.

**19.16** - 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.

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

**19.18** - 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 20 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**20.2** - 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);

**20.3** - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no edital, o objeto com avarias ou defeitos;

**20.4** - 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;

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

**20.6** - 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;

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

**20.8** - 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;

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

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

**20.11** - A empresa CONTRATADA não poderá ter pendências no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;

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

**20.13** - 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.



**20.14** - 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;

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

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

**20.17** - 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;

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

**20.19** - 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;

**20.20** - 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.

**20.21** - 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).

**20.22** - 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;

**20.23** - Todos os serviços entregues 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.

**20.24** - Efetuar o pagamento aos funcionários, independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE;

**20.25** - Remunerar insalubridade conforme legislação vigente e tabela abaixo:

Descrição do Posto	Horário	Turno	Insalubridade
Auxiliar de cozinha	7:00 – 19:00	Diurno	20%
	18:00 – 24:00	Noturno	
Copeira	7:00 – 19:00	Diurno	40%
	18:00 – 24:00	Noturno	
Cozinheiro	7:00 – 19:00	Diurno	20%
	18:00 – 24:00	Noturno	
Encarregado	8:00 – 12:00	Diurno	20%



	13:00 – 17:00		
Porteiro	6:00 – 18:00	Diurno	20%
	9:00 – 21:00	Diurno	20%
	7:00 – 19:00	Diurno	40%
Servente	7:00 – 19:00	Diurno	40%
	18:00 – 24:00	Noturno	
Oficial de manutenção	8:00 – 12:00	Diurno	40%
	13:00 – 17:00		
Coletor de resíduos	6:00 – 18:00	Diurno	40%
	18:00 – 24:00	Noturno	

**20.25.1** - A definição do percentual de insalubridade considera a legislação vigente e as exposições à agentes nocivos que o funcionário será submetido no posto de trabalho.

**20.26** - Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.

**20.27** - Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**20.28** - Fornecer vale-alimentação aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**20.29** - Responsabilizar - se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, civis, administrativos e penais decorrentes da sua situação de empregadora, isentando qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

**20.30** - 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;

**20.31** - Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;

**20.32** - Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.

**20.33** - Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação e uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.

**20.34** - Arcar com os custos do transporte de todos os equipamentos e produtos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE;

**20.35** - 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;

**20.36** - Reparar os danos físicos e/ou materiais, causados por seus funcionários, a terceiros durante a execução dos serviços;

**20.37** - 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;

**20.38** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do CONTRATANTE;

**20.39** - Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;

**20.40** - De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, de comum acordo entre as partes;



**20.41** - 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;

**20.42** - Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados;

**20.43** - Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;

**20.44** - 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 a fim de evitar manipulação no preenchimento do mesmo com a instalação de relógio ponto nas dependências do HUOP;

**20.45 - REQUISITOS BÁSICOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**20.46** - Fornecer recursos humanos, equipamentos de proteção individual e uniformes, 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.

**21.5 - DOS RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

**21.9** - 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;

**21.10** - Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após capacitação pertinente, conforme definido no item 21.22 do edital e outras que o Serviço de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP julgar pertinente;

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

**21.12** - 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;

**21.13** - 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;

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

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

**21.14.2** - 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.

**21.15** - Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta;

**21.16** - 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;





**21.17** - 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;

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

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

**21.19.1 - Da higiene e apresentação pessoal da equipe CONTRATADA:**

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

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

**21.19.4** - Os uniformes devem estar limpos, passados e sem manchas; os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;

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

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

**21.19.7** - 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).

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

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

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

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

**21.19.12** - Sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé (peito), laterais do pé e dedos do pé.

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

**21.19.14** - Manter cabelos penteados e presos.

**21.19.15** - 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, lavanderia, serviço de nutrição, setor de emergência, hemodinâmica.).

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

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

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

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

**21.19.20** - 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.

**21.20 - Do uniforme dos funcionários:**



**21.20.1** - 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.

**21.20.2** - Copeiro: uniforme completo, com calça de algodão, camiseta de cor clara, calçado de segurança, jaleco.

**21.20.3** - Auxiliar de cozinha: uniforme completo, com calça de algodão, camiseta de cor clara, calçado de segurança.

**21.20.4** - Cozinheiro: uniforme completo, com calça de algodão de tecido xadrez mini, camiseta de cor clara, calçado de segurança.

**21.20.5** - A empresa pode utilizar um padrão de uso comum e que tenha base na profissão executante (copeiro, supervisor, cozinheiro, carregador, supervisor, recepcionista, entre outros), deve ser aprovado pela fiscalização (que atenda a normativa da Anvisa e a convenção coletiva) antes do fornecimento.

#### **21.21 - Dos aspectos comportamentais dos funcionários:**

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

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

**21.21.3** - Evitar diálogos com pacientes;

**21.21.4** - Usar a descrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;

**21.21.5** - Colaborar com os colegas;

**21.21.6** - Evitar ruídos desnecessários;

**21.21.7** - Primar e ter atitudes de cortesia;

**21.21.8** - 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;

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

**21.21.10** - 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;

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

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

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

#### **21.22 - Das capacitações para o trabalho**

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

**21.22.1.1** - Saúde e segurança no trabalho;

21.22.1.1.1. Prevenção de acidentes;

21.22.1.1.2. Uso correto de EPIs e EPC's;

**21.22.1.2** - Comportamento organizacional;

**21.22.1.3** - Apresentação pessoal e comportamento em ambiente hospitalar;

**21.22.1.4** - Educação ambiental.

#### **21.23 - Dos aspectos de saúde ocupacional e medicina do trabalho**

**21.23.1** - 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;



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

**21.23.3** - 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.

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

**21.23.5** - 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;

**21.23.6** - 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.

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

**21.23.8** - 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;

**21.23.9** - 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;

**21.23.10** - 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;

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

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

**21.23.13** - 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;

## **21.24 - Das Equipes**

### **21.25 - ENCARREGADO.**

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

**21.25.2** - Dos requisitos mínimos: Ensino médio completo.

**21.25.2.1** - Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de semelhante de pelo menos 12 meses.

**21.25.2.2** - Conhecimento em informática.

**21.25.3** - Das atribuições:

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



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

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

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

**21.25.3.5** - 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;

**21.25.3.6** - Auxiliar a CONTRATADA nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales transporte, demonstrativo de pagamentos, marcação de férias e outros);

**21.25.3.7** - Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;

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

**21.25.3.9** - Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;

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

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

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

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

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

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

**21.25.3.16** - Preocupar-se com a manutenção patrimonial;

**21.25.3.17** - Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;

**21.25.3.18** - Fazer reuniões periódicas com a equipe;

**21.25.3.19** - Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;

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

**21.25.3.21** - Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;

**21.25.3.22** - Elaborar e redigir ocorrências;

**21.25.3.23** - Operar computador e calculadora;

**21.25.3.24** - Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as melhores técnicas de realização de cada serviço;

**21.25.3.25** - Garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;

**21.25.3.26** - Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;

**21.25.3.27** - Zelar pela ordem e pela disciplina;

**21.25.3.28** - Providenciar dentro do período a reposição do colaborador faltante;

**21.25.3.29** - Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

**21.25.3.30** - 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;

**21.25.3.31** - Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos setores;

**21.25.3.32** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **21.26 - SERVENTES**



**21.26.1 - Dos requisitos: ensino fundamental completo.**

**21.26.1.1 - 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.

**21.26.2 - Das atribuições diárias:**

**21.26.2.1 -** Auxiliar nos serviços de lavanderia;

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

**21.26.2.3 -** 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;

**21.26.2.4 -** Manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza e expurgos;

**21.26.2.5 -** Utilizar os produtos e materiais de limpeza de acordo com o estabelecido;

**21.26.2.6 -** Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;

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

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

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

**21.26.3 - Atividades na coleta diária de roupas:**

**21.26.3.1 -** Realizar a coleta de roupas conforme roteiro e horários pré-determinados;

**21.26.3.2 -** Realizar diariamente limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores;

**21.26.3.3 -** Pesar e anotar, em impresso próprio, as roupas antes de serem recolhidos para o destino final;

**21.26.3.4 -** Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte das roupas;

**21.26.3.5 -** Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;

**21.26.3.6 -** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**21.27 - COLETOR DE RESÍDUOS**

**21.27.1 - Dos requisitos: ensino fundamental completo.**

**21.27.1.1 - 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.

**21.27.2 - Atividades na coleta diária de resíduos:**

**21.27.2.1 -** Realizar a coleta de resíduos conforme roteiro e horários pré-determinados;

**21.27.2.2 -** Realizar diariamente a limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores;

**21.27.2.3 -** Pesar e anotar, em impresso próprio, os resíduos antes de serem recolhidos para o destino final;

**21.27.2.4 -** Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte de resíduos;

**21.27.2.5 -** Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;

**21.27.2.6 -** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**21.28 - COPEIRO**

**21.28.1 - Dos requisitos: Possuir ensino fundamental completo;**





**21.28.2** - Com experiência como copeiro(a);

**21.28.3 - Das atribuições diárias:**

**21.28.3.1** - Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas;

**21.28.3.2** - Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais, suplementos via oral, **porcionamento e distribuição de leite materno**;

**21.28.3.3** - Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas, lanches, **saladas e porcionamento de sobremesas**;

**21.28.3.4** - Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes;

**21.28.3.5** - Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas, **com cordialidade e respeito aos pacientes e acompanhantes**;

**21.28.3.6** - Transportar em carrinhos apropriados as dietas para pacientes internados;

**21.28.3.7** - Atender os serviços de coffee break e outros eventos dentro do hospital;

**21.28.3.8** - Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares;

**21.28.3.9** - Proceder higienização das pias, bancadas, carrinhos e equipamentos de acordo com a as rotinas da instituição;

**21.28.3.10** - Higienizar as garrafas térmicas antes **e depois** de preenchê-las;

**21.28.3.11** - Montar e desmontar carrinhos de refeições;

**21.28.3.12** - Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos do setor (geladeira, freezer, banho-maria, etc.) de nutrição e dietética;

**21.28.3.13** - Cuidar para que cada paciente receba a sua dieta;

**21.28.3.14** - Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes, **com a realização de pesquisa diária**;

**21.28.3.15** - Notificar a nutricionista a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;

**21.28.3.16** - Manter a ordem **e realizar** a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.);

**21.28.3.17** - Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;

**21.28.3.18** - Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas, **com o preenchimento diário de planilha de dietas**;

**21.28.3.19** - Efetuar todos os registros necessários e solicitados pelo serviço;

**21.28.3.20** - Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;

**21.28.3.21** - Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;

**21.28.3.22** - Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;

**21.28.3.23** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**21.29 - COZINHEIRO**

**21.29.1** - Dos Requisitos:

**21.29.2** - Possuir ensino fundamental;

**21.29.3** - Experiência como cozinheiro (a);

**21.29.4 - Das Atribuições diárias:**

**21.29.4.1** - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;

**21.29.4.2** - Preparar as refeições sobre a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade, **conforme cardápio e horário pré-**



**estabelecido, bem como o preparo de bolos, sobremesas e salgados, atendimentos a *coffee break*, qualquer outra preparação solicitada pela nutricionista;**

**21.29.4.3** - Preparar dietas especiais conforme dietoterapias prescritas para pacientes internados;

**21.29.4.4** - Zelar pela conservação adequada dos alimentos estocados e armazenados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração ou perdas;

**21.29.4.5** - Participar de treinamentos quando convocado;

**21.29.4.6** - Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;

**21.29.4.7** - Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.);

**21.29.4.8** - Cuidar do porcionamento e reposição de alimentos no *buffet*, permanecendo no local até o término das refeições e se necessário providenciar mais comida;

**21.29.4.9** - Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;

**21.29.4.10** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **21.30 - AUXILIAR DE COZINHA**

**21.30.1** - Dos Requisitos:

**21.30.2** - Possuir ensino fundamental completo;

**21.30.3** - Experiência como auxiliar de cozinha hospitalar;

**21.30.4 - Das Atribuições diárias:**

**21.30.4.1** - Preparar carnes, aves e peixes para o cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os e separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;

**21.30.4.2** - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborar preparações simples sob orientação e conforme necessidade;

**21.30.4.3** - Executar abastecimento do local de distribuição de refeição;

**21.30.4.4** - Efetuar recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e descartáveis;

**21.30.4.5** - Operar equipamentos de preparo e manipulação dos alimentos, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;

**21.30.4.6** - Executar preparações culinárias simples;

**21.30.4.7** - Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;

**21.30.4.8** - Realizar a higiene das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;

**21.30.4.9** - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço;

**21.30.4.10** - Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;

**21.30.4.11** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

**21.30.4.12** - Auxiliar na distribuição das refeições e porcionamento quando solicitado;

**21.30.4.13** - Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;

**21.30.4.14** - Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;

**21.30.4.15** - Preparar e servir o café, chá e leite, suco, porcionamento de garrafas, preparar e servir café e lanches no refeitório, bem como a limpeza de utensílios e equipamentos utilizados e instalações.

### **21.31 - PORTEIRO**

**21.31.1** - Dos requisitos:

**21.31.2** - Possuir ensino médio completo;

**21.31.3** - Tempo de serviço ou experiência profissional e;



#### **21.31.4 - Das Atribuições diárias:**

- 21.31.4.1 - Prestar informações ao público interno e externo;
- 21.31.4.2 - Controlar o acesso de pessoas ao hospital (entrada, saída e movimentação);
- 21.31.4.3 - Exigir o uso de crachá de identificação a todas as pessoas que transitam pelo hospital;
- 21.31.4.4 - Entregar crachás aos visitantes;
- 21.31.4.5 - Preencher o livro de registro de visitantes;
- 21.31.4.6 - Fazer o controle por escrito da entrada, saída e troca de funcionários, pacientes, acompanhantes, visitantes, veículos e bens patrimoniais;
- 21.31.4.7 - Entregar senhas de atendimento;
- 21.31.4.8 - Colocar hora de saída na “Autorização de Saída” antes de liberar o paciente;
- 21.31.4.9 - Fazer interface com outros setores do hospital;
- 21.31.4.10 - Substituir colaboradores de outras portarias quando solicitado;
- 21.31.4.11 - Atender as ligações telefônicas do setor quando necessário;
- 21.31.4.12 - Solicitar material de expediente à chefia imediata, incluindo a substituição de crachás de identificação;
- 21.31.4.13 - Efetuar rondas diárias pelo pátio e recepção;
- 21.31.4.14 - Abrir e fechar o portão de entrada e saída de veículos através de controles automáticos;
- 21.31.4.15 - Controlar o estacionamento para evitar congestionamento;
- 21.31.4.16 - Verificar no final do expediente as luzes, as dependências fechadas e qualquer outra ocorrência que seja necessária a sua intervenção;
- 21.31.4.17 - Auxiliar em atividades administrativas quando solicitado pela chefia imediata;
- 21.31.4.18 - Organizar o setor;
- 21.31.4.19 - Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
- 21.31.4.20 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **21.32 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

- 21.32.1 - Dos requisitos:
- 21.32.2 - Possuir fundamental completo;
- 21.32.3 - Tempo de serviço ou experiência profissional na área correlata de sua responsabilidade;
- 21.32.4 - Das Atribuições diárias:
  - 21.32.4.1 - Executar apoio técnico e operacional no setor ou edificação em que esta fixado.
  - 21.32.4.2 - Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição.
  - 21.32.4.3 - Auxiliar nos serviços básicos de mecânica.
  - 21.32.4.4 - Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos.
  - 21.32.4.5 - Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus.
  - 21.32.4.6 - Realizar serviços de estofamentos em geral.
  - 21.32.4.7 - Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários.
  - 21.32.4.8 - Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos.
  - 21.32.4.9 - Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina.
  - 21.32.4.10 - Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas.
  - 21.32.4.11 - Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins.



**21.32.4.12** - Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto.

**21.32.4.13** - Executar trabalhos de carpintaria em geral.

**21.32.4.14** - Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares.

**21.32.4.15** - Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas.

**21.32.4.16** - Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil.

**21.32.4.17** - Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros.

**21.32.4.18** - Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado.

**21.32.4.19** - Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais.

**21.32.4.20** - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

**21.32.4.21** - Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.

**21.32.4.22** - Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação.

**21.32.4.23** - Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.

**21.32.4.24** - Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.

**21.32.4.25** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **21.33 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**21.34** - 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.

### **21.35 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

#### **21.36 - Para os EPIs:**

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

**21.36.2** - Exigir seu uso;

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

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

**21.36.5** - Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

**21.36.6** - Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

**21.36.7** - Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

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

## **ITEM 22 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**22.1** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;



- 22.2** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 22.3** - Fiscalizar a execução do contrato de acordo com o estipulado no Acordo de Níveis de Serviços - ANS.
- 22.4** - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 22.5** - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 22.6** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- 22.7** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- 22.8** - 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.
- 22.9** - 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.
- 22.10** - Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a correta execução do assumido em licitação.
- 22.11** - Notificar quando houver falta do funcionário.
- 22.12** - Não será fornecida alimentação pela CONTRATANTE aos funcionários da CONTRATADA.

## **ITEM 23 - DO PAGAMENTO**

- 23.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal na Direção Financeira do HUOP.
- 23.2** - Para o cumprimento do item anterior, caberá à empresa CONTRATADA:
- 23.2.1** - 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.
- 23.2.2** - 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).
- 23.3** - 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.
- 23.4** - Deve-se constar na Nota Fiscal de Vendas, a numeração dos lotes e data de validade dos objetos entregues.
- 23.4.1** - A partir de 1º/12/2010, conforme decretos, é OBRIGATÓRIO EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM SUBSTITUIÇÃO AOS MODELOS 1 e 1A;
- 23.4.2** - 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);





**23.5** - 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.

**23.6** - Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da dotação nº. 4534.12364084.178 e 4760.10302194.170, rubrica(s) 33903701, 33903704, 33903707 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..

**23.7** - A contratação do serviço relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, sendo que somente serão pagos os valores relativos ao serviço efetivamente contratado, conforme necessidade do Hospital Universitário, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos serviços dispostos nos itens constantes do Anexo I.

**23.8** - 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**23.8.1** - 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):

**23.8.2** - Extrato do CAGED referente ao mês anterior ao do pagamento;

**23.8.3** - Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;

**23.8.4** - Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês do pagamento;

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

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

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

**23.8.8** - GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pela SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;

**23.8.9** - Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;

**23.8.10** - GFIP – SEFIP: RET (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;



**23.8.11 - GFIP – SEFIP:** Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;

**23.8.12 - GRF (Guia de Recolhimento do FGTS)** devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;

**23.8.13 - 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;

**23.8.14 - Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade),** referente ao mês de prestação de serviços.

**23.8.15 - Certificado de regularidade do FGTS,** emitido pela Caixa Econômica Federal;

**23.8.16 - 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);**

**23.8.17 - Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e**

**23.8.18 - Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e**

**23.8.19 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),** instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

**23.8.20 - 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.**

**23.8.21 - 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.**

**23.8.22 - 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.**

**23.8.23 - 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 24 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**24.1 - Em caso de não envio da documentação de habilitação, não assinatura da ata de registro de preços, 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:**

**24.1.1 - Advertência;**

**24.1.2 - Multa;**

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

**24.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.**



**24.2** - 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:

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

**24.2.2** - 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:

**24.2.2.1** - 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.

**24.2.2.2** - 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.

**24.2.2.3** - 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;

**24.2.2.4** - De 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta vencedora, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar a ata de registro de preço ou deixar de apresentar os documentos exigidos, nos prazos e condições estabelecidas neste edital.

**24.2.2.5** - 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;

**24.2.2.6** - 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;

**24.2.3** - 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;

**24.2.4** - 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;

**24.2.5** - 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.

**24.2.6** - 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.

**24.3** - 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.

**24.4** - 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.

**24.5** - 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.

**24.6** - 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.

**24.6.1** - As sanções administrativas prevista neste item 23.1 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.

**24.7** - Todas as penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**24.8** - 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 25 - DA REVISÃO DOS PREÇOS**

**25.1** - Os preços registrados poderão ser revisados/alterados, em caso de oscilação do custo de produção, comprovadamente refletida no mercado através de fato superveniente, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei Estadual 15.608/2007.

**25.2** - O prazo para tramitação do processo de reequilíbrio é de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo. Neste período a empresa deverá continuar atendendo as Ordens de Compra emitidas com os valores inicialmente registrados na licitação.

**25.3** - 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 26 - DOS PRAZOS**

**26.1** - O prazo de assinatura da ata de registro de preços será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da convocação a ser realizada pela UNIOESTE, conforme o subitem 16.9 deste edital.

**26.2** - A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da ata de registro de preços no Diário Oficial do Estado.

**26.3** - O prazo para assinatura do contrato será de 8 (oito) dias a contar da convocação.

**26.4** - O prazo início da prestação do serviço será de até 20 (vinte) dias a contar da data da assinatura do contrato.

**26.5** - 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 27 - DA PARTICIPAÇÃO DE ENTIDADES EXTRAORDINÁRIAS (CARONA)**

**27.1** - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a ser praticados, obedecidos a ordem de classificação.

**27.2** - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos



quantitativos registrados em ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**27.3** - As aquisições ou contratações adicionais mencionadas não poderão exceder a 100% (cem por cento), dos quantitativos registrados na ata de registro de preços.

## **ITEM 28 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**28.1** - 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](http://www.comprasnet.gov.br).

**28.2** - 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.

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

**28.4** - 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.

**28.5** - 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.

**28.6** - Os envelopes indevidados contendo a documentação de habilitação ficarão guardados no setor de licitação durante a vigência do registro de preços, para que caso haja necessidade sejam abertos. Em não sendo abertos ficarão à disposição das empresas para retirada após o encerramento do registro de preços, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

**28.7** - 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.º 15.608/07 e a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

**28.8** - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, ou seja **23/10/19**, às **09:00** horas 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.

**28.9** - 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 24/10/19.

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

**28.11** - 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.

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





Cascavel, 8 de outubro de 2019.

Karine D. Byhain Souza  
**Pregoeira**

Moacir Piffer  
**Reitor em exercício**

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

Lote: 1		Valor edital:	302.990,6400				
Item	Código	Material	Un. Med.	Quantidade	VI. Máximo Edital	VI total edital	
1	71795	Cozinheiro, escala 12 x 36 horas Dos Requisitos: Possuir ensino fundamental; Experiência como cozinheiro (a); Das Atribuições diárias: Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sobre a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade, conforme cardápio e horário pré-estabelecido, bem como o preparo de bolos, sobremesas e salgados, atendimentos a coffee break, qualquer outra preparação solicitada pela nutricionista; Preparar dietas especiais conforme dietoterapias prescritas para pacientes internados; Zelar pela conservação adequada dos alimentos estocados e armazenados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração ou perdas; Participar de treinamentos quando convocado; Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor; Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.); Cuidar do porcionamento e reposição de alimentos no buffet, permanecendo no local até o término das refeições e se necessário providenciar mais comida; Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor; Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	posto	2,0000	9.857,0500	19.714,1000	
2	71793	Copeiro hospitalar, escala 12x36 horas Dos requisitos: Possuir ensino fundamental completo; Com experiência como copeiro(a); Das atribuições diárias: Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas; Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais, suplementos via oral, porcionamento e distribuição de leite materno; Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas, lanches, saladas e porcionamento de sobremesas; Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes; Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas, com cordialidade e respeito aos pacientes e acompanhantes; Transportar em carros térmicos dietas para pacientes internados; Atender os serviços de coffee break e outros eventos dentro do hospital; Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares;	posto	6,0000	9.218,4100	55.310,4600	

Proceder higienização das pias, bancadas, carrinhos e equipamentos de acordo com a as rotinas da instituição;  
Higienizar as garrafas térmicas antes e depois de preenchê-las;  
Montar e desmontar carrinhos de refeições;  
Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos do setor (geladeira, freezer, banho-maria, etc.) de nutrição e dietética;  
Cuidar para que cada paciente receba a sua dieta;  
Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes, com a realização de pesquisa diária;  
Notificar a nutricionista a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;  
Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.);  
Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;  
Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas, com o preenchimento diário de planilha de dietas;  
Efetuar todos os registros necessários e solicitados pelo serviço;  
Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;  
Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;  
Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3	71794	Auxiliar de cozinha, escala 12 x 36 horas	posto	4,0000	9.741,6700	38.966,6800
---	-------	---	-------	--------	------------	-------------

Dos Requisitos:  
Possuir ensino fundamental completo;  
Experiência como auxiliar de cozinha hospitalar;  
Das Atribuições diárias:  
Preparar carnes, aves e peixes para o cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os e separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;  
Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborar preparações simples sob orientação e conforme necessidade;  
Executar abastecimento do local de distribuição de refeição;  
Efetuar recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e descartáveis;  
Operar equipamentos de preparo e manipulação dos alimentos, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;  
Executar preparações culinárias simples;  
Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;  
Realizar a higiene das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;  
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço;  
Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Auxiliar na distribuição das refeições e porcionamento quando solicitado;  
Preparar e servir o café, chá e leite, suco, porcionamento de garrafas, preparar e servir café e lanches no refeitório, bem como a limpeza de utensílios e equipamentos utilizados e instalações;  
Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;  
Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4	71796	Cozinheiro, escala 06 horas diárias - período noturno Dos Requisitos: Possuir ensino fundamental; Experiência como cozinheiro (a); Das Atribuições diárias: Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sobre a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade, conforme cardápio e horário pré-estabelecido, bem como o preparo de bolos, sobremesas e salgados, atendimentos a coffee break, qualquer outra preparação solicitada pela nutricionista; Preparar dietas especiais conforme dietoterapias prescritas para pacientes internados; Zelar pela conservação adequada dos alimentos estocados e armazenados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração ou perdas; Participar de treinamentos quando convocado; Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor; Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.); Cuidar do porcionamento e reposição de alimentos no buffet, permanecendo no local até o término das refeições e se necessário providenciar mais comida; Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor; Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	posto	1,0000	4.933,5500	4.933,5500
5	71797	Copeiro hospitalar, escala 6 horas diárias - período noturno Dos requisitos: Possuir ensino fundamental completo; Com experiência como copeiro(a); Das atribuições diárias: Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas; Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais, suplementos via oral, porcionamento e distribuição de leite materno; Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas, lanches, saladas e porcionamento de sobremesas; Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes; Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas, com cordialidade e respeito aos pacientes e acompanhantes;  Transportar em carros térmicos dietas para pacientes internados; Atender os serviços de coffee break e outros eventos dentro do hospital; Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares; Proceder higienização das pias, bancadas, carrinhos e equipamentos de acordo com a as rotinas da instituição; Higienizar as garrafas térmicas antes e depois de preenchê-las; Montar e desmontar carrinhos de refeições; Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos do setor (geladeira, freezer, banho-maria, etc.) de nutrição e dietética; Cuidar para que cada paciente receba a sua dieta; Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes, com a realização de pesquisa diária; Notificar a nutricionista a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que	posto	1,0000	4.657,6600	4.657,6600

		<p>prejudiquem o andamento do serviço;</p> <p>Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.);</p> <p>Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;</p> <p>Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas, com o preenchimento diário de planilha de dietas;</p> <p>Efetuar todos os registros necessários e solicitados pelo serviço;</p> <p>Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;</p> <p>Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;</p> <p>Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>				
6	71798	<p>Servente, escala 12 x 36 horas.</p> <p>Dos requisitos: ensino fundamental completo.</p> <p>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.</p> <p>Das atribuições diárias: Atividades de Higienização:</p> <p>Auxiliar nos serviços de lavanderia;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;</p> <p>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;</p> <p>Manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza e expurgos;</p> <p>Utilizar os produtos e materiais de limpeza de acordo com o estabelecido;</p> <p>Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;</p> <p>Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;</p> <p>Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>Desempenhar todas as boas práticas do Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP;</p> <p>Atividades na coleta diária de roupas:</p> <p>Realizar a coleta de roupas conforme roteiro e horários pré-determinados;</p> <p>Realizar diariamente limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores;</p> <p>Pesar e anotar, em impresso próprio, as roupas antes de serem recolhidos para o destino final;</p> <p>Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte das roupas;</p> <p>Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	posto	5,0000	9.378,8200	46.894,1000
7	71799	<p>Oficial de Manutenção, 40 horas semanais</p> <p>Dos requisitos:</p> <p>Possuir fundamental completo;</p> <p>Tempo de serviço ou experiência profissional na área correlata de sua responsabilidade;</p> <p>Das Atribuições diárias:</p> <p>Executar apoio técnico e operacional no setor ou edificação em que esta fixado.</p> <p>Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição.</p> <p>Auxiliar nos serviços básicos de mecânica.</p> <p>Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos.</p> <p>Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus.</p> <p>Realizar serviços de estofamentos em geral.</p> <p>Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários.</p>	posto	10,0000	6.823,2000	68.232,0000



Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos.  
 Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina.  
 Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas.  
 Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins.  
 Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto.  
 Executar trabalhos de carpintaria em geral.  
 Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares.  
 Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas.  
 Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil.  
 Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros.  
 Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado.  
 Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais.  
 Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.  
 Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.  
 Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação.  
 Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.  
 Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

8	71800	Encarregado dos empregados da empresa terceirizada. Do Perfil: agilidade, descrição, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe. Dos requisitos mínimos: Ensino médio completo. Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de semelhante de pelo menos 12 meses. Conhecimento em informática. Das atribuições: Caberá garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, capacitações e atualizações necessárias aos executantes dos serviços. Notificar ao gestor do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis; Fazer escala de trabalho, conforme demanda e perfil dos setores, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe; Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; 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; Auxiliar a CONTRATADA nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales transporte, demonstrativo de pagamentos, marcação de férias e outros); Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço; Selecionar os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita; Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato; Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores; Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado no HUOP, bem como a motivação dessa dispensa;	posto	1,0000	8.492,1800	8.492,1800
---	-------	---	-------	--------	------------	------------

Realizar check-list diário das rotinas dos setores da Unidade;  
 Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;  
 Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza;  
 Preocupar-se com a manutenção patrimonial;  
 Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;  
 Fazer reuniões periódicas com a equipe;  
 Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;  
 Orientar e assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal contra Hepatite B e tétano;  
 Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;  
 Elaborar e redigir ocorrências;  
 Operar computador e calculadora;  
 Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as melhores técnicas de realização de cada serviço;

Garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;  
 Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;  
 Zelar pela ordem e pela disciplina;  
 Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;  
 Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação do HUOP, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços, objeto do contrato;  
 Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos setores;  
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

9	71801	Porteiro, escala 12 x 36 horas. Dos requisitos: Possuir ensino médio completo; Tempo de serviço ou experiência profissional e; Das Atribuições diárias: Prestar informações ao público interno e externo; Controlar o acesso de pessoas ao hospital (entrada, saída e movimentação); Exigir o uso de crachá de identificação a todas as pessoas que transitam pelo hospital; Entregar crachás aos visitantes; Preencher o livro de registro de visitantes; Fazer o controle por escrito da entrada, saída e troca de funcionários, pacientes, acompanhantes, visitantes, veículos e bens patrimoniais; Entregar senhas de atendimento; Colocar hora de saída na "Autorização de Saída" antes de liberar o paciente; Fazer interface com outros setores do hospital; Substituir colaboradores de outras portarias quando solicitado; Atender as ligações telefônicas do setor quando necessário; Solicitar material de expediente à chefia imediata, incluindo a substituição de crachás de identificação; Efetuar rondas diárias pelo pátio e recepção; Abrir e fechar o portão de entrada e saída de veículos através de controles automáticos; Controlar o estacionamento para evitar congestionamento; Verificar no final do expediente as luzes, as dependências fechadas e qualquer outra ocorrência que seja necessária a sua intervenção; Auxiliar em atividades administrativas quando solicitado pela chefia imediata;	posto	3,0000	11.419,4200	34.258,2600
---	-------	--	-------	--------	-------------	-------------

		Organizar o setor; Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.				
10	71802	Coletor de resíduos sólidos, escala 12 x 36 horas. Dos requisitos: ensino fundamental completo. 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. Atividades na coleta diária de resíduos: Realizar a coleta de resíduos conforme roteiro e horários pré-determinados; Realizar diariamente a limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores; Pesar e anotar, em impresso próprio, os resíduos antes de serem recolhidos para o destino final; Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte de resíduos; Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	posto	1,0000	7.883,9000	7.883,9000
11	71803	Coletor de resíduos sólidos, escala 06 horas diárias. Dos requisitos: ensino fundamental completo. 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. Atividades na coleta diária de resíduos: Realizar a coleta de resíduos conforme roteiro e horários pré-determinados; Realizar diariamente a limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores; Pesar e anotar, em impresso próprio, os resíduos antes de serem recolhidos para o destino final; Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte de resíduos; Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	posto	1,0000	4.701,8800	4.701,8800
12	71846	Auxiliar de cozinha, escala de 06 horas diárias, período noturno. Dos Requisitos: Possuir ensino fundamental completo; Experiência como auxiliar de cozinha hospitalar; Das Atribuições diárias: Preparar carnes, aves e peixes para o cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os e separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborar preparações simples sob orientação e conforme necessidade; Executar abastecimento do local de distribuição de refeição; Efetuar recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e descartáveis; Operar equipamentos de preparo e manipulação dos alimentos, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista; Executar preparações culinárias simples; Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários; Realizar a higiene das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço;	posto	1,0000	4.537,1000	4.537,1000

		<p>Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>Auxiliar na distribuição das refeições e porcionamento quando solicitado;</p> <p>Preparar e servir o café, chá e leite, suco, porcionamento de garrafas, preparar e servir café e lanches no refeitório, bem como a limpeza de utensílios e equipamentos utilizados e instalações;</p> <p>Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;</p> <p>Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>				
13	71847	<p>Servente, escala de 06 horas diárias - período noturno</p> <p>Dos requisitos: ensino fundamental completo.</p> <p>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.</p> <p>Das atribuições diárias: Atividades de Higienização:</p> <p>Auxiliar nos serviços de lavanderia;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;</p> <p>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;</p> <p>Manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza e expurgos;</p> <p>Utilizar os produtos e materiais de limpeza de acordo com o estabelecido;</p> <p>Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;</p> <p>Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;</p> <p>Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>Desempenhar todas as boas práticas do Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP;</p> <p>Atividades na coleta diária de roupas:</p> <p>Realizar a coleta de roupas conforme roteiro e horários pré-determinados;</p> <p>Realizar diariamente limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores;</p> <p>Pesar e anotar, em impresso próprio, as roupas antes de serem recolhidos para o destino final;</p> <p>Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte das roupas;</p> <p>Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	posto	1,0000	4.408,7700	4.408,7700

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 recebimento e/ou acesso à documentação**  
(documento obrigatório)

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE/FAX: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico n.º 045/2019, instaurado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE/HUOP, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

RG/CPF: \_\_\_\_\_



**Anexo III - 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 045/2019, 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 IV - 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 045/2019, 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 045/2019 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 045/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico n.º 045/2019 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 045/2019 quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico n.º 045/2019 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 045/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico n.º 045/2019 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 V - Declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE/FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade de Pregão Eletrônico nº 045/2019, Processo nº 000272/2019, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 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 VI - Termo de opção pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar n° 123/2006**

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE/FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico n.º 045/2019, 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 VII - Minuta de contrato**  
(DOCUMENTO PERTINENTE AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ)

Contrato de SERVENTE, COPEIRO, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, ENCARREGADA, PORTEIRO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO, COLETOR DE RESÍDUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, 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 Prof. Paulo Sérgio Wolff, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sita na ....., n.º ....., 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. 045/2019 - HUOP, Processo nº. 000272/2019, 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.

**CLÁUSULA I - OBJETO**

O presente contrato visa a contratação de SERVENTE, COPEIRO, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, ENCARREGADA, PORTEIRO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO, COLETOR DE RESÍDUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, conforme condições, especificações, valores constantes neste Contrato.

**CLÁUSULA II - REGIME DE EXECUÇÃO**

O contrato será executado sob regime de execução indireta.

Descrição do Posto	Horário	Turno	Insalubridade	Risco Cláusula 11ª	Acúmulo	Qtde	Valor do posto	Valor mensal
				– Convenção Coletiva de Trabalho	Cláusula 3ª			

					02.01 – Convenção Coletiva de Trabalho			
Auxiliar de cozinha	7:00 – 19:00	Diurno	20%	-	Sim	4		
	18:00 – 24:00	Noturno				1		
Copeira	7:00 – 19:00	Diurno	40%	-	Sim	6		
	18:00 – 24:00	Noturno				1		
Cozinheiro	7:00 – 19:00	Diurno	20%	-	Sim	2		
	18:00 – 24:00	Noturno				1		
Encarregado	8:00 – 12:00	Diurno	20%	-	-	1		
	13:00 – 17:00							
Porteiro	6:00 – 18:00	Diurno	20%	Sim	-	1		
	9:00 – 21:00	Diurno	20%			1		
	7:00 – 19:00	Diurno	40%			1		
Servente	7:00 – 19:00	Diurno	40%	-	Sim	5		
	18:00 – 24:00	Noturno				1		
Oficial de manutenção	8:00 – 12:00	Diurno	40%	-	Sim	10		
	13:00 – 17:00							
Coletor de resíduos	6:00 – 18:00	Diurno	40%	-	Sim	1		
	18:00 – 24:00	Noturno				1		

### CLÁUSULA 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.

### CLÁUSULA IV - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

#### **Subcláusula i** Do prazo de pagamento

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, através de depósito bancário na conta corrente indicada pela CONTRATADA, no 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal na Direção Financeira do HUOP.

#### **Subcláusula ii** Dos cadastros

- i. Para o cumprimento do Item anterior, caberá à empresa CONTRATADA:



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.
  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).
- ii. 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.

**Subcláusula iii**      **Das notas fiscais**

- i. 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.
- ii. A partir de 1º/12/2010, conforme decretos, é OBRIGATÓRIO EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM SUBSTITUIÇÃO AOS MODELOS 1 e 1A;
- iii. 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);
- iv. 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.

**Subcláusula iv**      **Documentos que devem ser apresentados juntamente com as notas fiscais**

- i. 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- ii. 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):

1. Extrato do CAGED;
  2. Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa;
  3. Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa;
  4. Comprovante de Depósito Bancário ou outra forma adotada pela empresa de cada um dos funcionários contratados pela empresa;
  5. Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);
  6. Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);
  7. GFIP – SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente);
  8. Protocolo da Conectividade Social;
  9. GFIP – SEFIP: RET (somente);
  10. GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente);
  11. GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
  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;
  13. Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade).
  14. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
  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);
  16. Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
  17. Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
  18. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- iii. 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.

- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.

## **CLÁUSULA V - CRITÉRIO DE REAJUSTE**

Os valores ora contratados serão fixos e irremovíveis durante 12 (doze) 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.

## **CLÁUSULA VI - VIGÊNCIA**

### **Subcláusula i Do início da vigência**

O presente contrato terá vigência de ano contados a partir de xxxxxxxxxxxxxx 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.

### **Subcláusula 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.

## CLÁUSULA VII - RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato serão efetuadas à conta dos recursos da dotação orçamentária nº 4534.12364084.178 e 4760.10302194.170, rubrica 33903701, 33903704, 33903707, na Fonte 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..

## CLÁUSULA VIII - GARANTIA

**Subcláusula i** 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:

- i. Em dinheiro;
- ii. Seguro Garantia;
- iii. Fiança Bancária;

**Subcláusula ii** 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.

**Subcláusula iii** 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.

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

- i. Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da Seguradora que emitir a apólice.
- ii. Deverá apresentar comprovante de quitação do seguro, se for à vista, ou comprovantes de pagamentos mensais, até o vencimento do contrato.
- iii. Os comprovantes de pagamentos mensais deverão ser encaminhados juntamente com a Nota Fiscal do mês referente ao pagamento.

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

**Subcláusula vi** A garantia prestada em Títulos Da Dívida Pública deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- i. Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil através de registro no balanço patrimonial da licitante;
- ii. documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;

- vi. 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.

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

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

**Subcláusula viii** O não recolhimento da garantia de fiel execução do contrato no prazo estabelecido no 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.

**Subcláusula ix** 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.

**Subcláusula x** 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.

**Subcláusula xi** 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.

## **CLÁUSULA IX - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **Subcláusula 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:**

- ii. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- iii. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- iv. Fiscalizar a execução do contrato de acordo com o estipulado no Acordo de Níveis de Serviços - ANS.
- v. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- vi. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- vii. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- viii. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- ix. 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.
- x. 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.
- xi. Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a correta execução do assumido em licitação.
- xii. Notificar quando houver falta do funcionário.
- xiii. Não será fornecida alimentação pela CONTRATANTE aos funcionários da CONTRATADA.

xiv.

xv.

**Subcláusula ii Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- i. Realizar o serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, e apresentar nota fiscal mensalmente;
- ii. 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);
- iii. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no edital, o objeto com avarias ou defeitos;
- iv. 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;
- v. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- vi. 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;
- vii. O preposto deve realizar reunião de rotina sobre andamento dos trabalhos, ou sempre que for convocado para reunião no HUOP;
- viii. 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;
- ix. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- x. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- xi. A empresa CONTRATADA não poderá ter pendências no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
- xii. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- xiii. 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.
- xiv. 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;
- xv. Prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- xvi. Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados;

- xvii. 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;
- xviii. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- xix. 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;
- xx. 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.
- xxi. 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).
- xxii. 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;
- xxiii. Todos os serviços entregues 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.
- xxiv. Efetuar o pagamento aos funcionários, independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE;
- xxv. Remunerar insalubridade conforme legislação vigente;
- xxvi. Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- xxvii. Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- xxviii. Fornecer vale-alimentação aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- xxix. Responsabilizar - se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, civis, administrativos e penais decorrentes da sua situação de empregadora, isentando qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.
- xxx. 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;
- xxxi. Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;
- xxxii. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.

- xxxiii. Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação e uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.
- xxxiv. Arcar com os custos do transporte de todos os equipamentos e produtos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE;
- xxxv. 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;
- xxxvi. Reparar os danos físicos e/ou materiais, causados por seus funcionários, a terceiros durante a execução dos serviços;
- xxxvii. 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;
- xxxviii. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do CONTRATANTE;
- xxxix. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;
  - xl. De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, de comum acordo entre as partes;
  - xli. 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;
  - xlII. Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados;
  - xlIII. Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;
  - xliv. 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 a fim de evitar manipulação no preenchimento do mesmo com a instalação de relógio ponto nas dependências do HUOP;

**Subcláusula iii**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

Fornecer recursos humanos, equipamentos de proteção individual e uniformes, 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.

**Subcláusula v DOS RECURSOS HUMANOS**

- i. Manter durante os turnos de trabalho profissional encarregado, previamente definido, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- ii. Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA que prestará os serviços, conforme necessidade assistencial do HUOP;
- iii. Encaminhar empregados com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- iv. 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;
- v. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após capacitação pertinente, conforme definido no item 19.31 do edital e

outras que o Serviço de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP julgar pertinente;

- vi. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- vii. 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;
- viii. 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;
- ix. Substituir as faltas dos funcionários em, no máximo, 2 horas após o início do turno de trabalho.
- x. A não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido será aplicada uma multa conforme ANS e descontado em nota fiscal as faltas.
- xi. 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.
- xii. Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta;
- xiii. 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;
- xiv. 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;
- xv. Manter a CONTRATANTE informada, caso ocorra, o desligamento do encarregado da execução dos serviços, ou mudanças que causem qualquer impacto na rotina do hospital.
- xvi. Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a mão de obra da CONTRATADA e os funcionários da CONTRATANTE.

**Subcláusula vi Da higiene e apresentação pessoal da equipe CONTRATADA:**

- i. Apresentar-se preferencialmente com uniforme completo (calça comprida, camisa, blusa ou camiseta com decote ajustado ao pescoço, sem transparências), limpo passado, sem manchas, portando identificação do servidor.
- ii. É obrigatório a utilização de crachá de identificação pelos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços.
- iii. Os uniformes devem estar limpos, passados e sem manchas; os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;
- iv. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas; evitar diálogos desnecessários com clientes.
- v. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- vi. 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).



- vii. É proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou outro calçado de pano;
- viii. 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.
- ix. É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.
- x. É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório.
- xi. Sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé (peito), laterais do pé e dedos do pé.
- xii. É proibido o uso de unhas artificiais (postiças) e decoradas. Recomenda-se o uso de unhas curtas, naturais e limpas.
- xiii. Manter cabelos penteados e presos.
- xiv. 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, lavanderia, serviço de nutrição, setor de emergência, hemodinâmica.).
- xv. É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.
- xvi. É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório.
- xvii. É proibido comer ou fumar durante a execução das tarefas;
- xviii. Não devem se alimentar dentro de setores assistenciais e/ou laboratoriais e setores críticos.
- xix. 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.

**Subcláusula vii Do uniforme dos funcionários:**

- i. 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.
- ii. Copeiro: uniforme completo, com calça de algodão, camiseta de cor clara, calçado de segurança, jaleco.
- iii. Auxiliar de cozinha: uniforme completo, com calça de algodão, camiseta de cor clara, calçado de segurança.
- iv. Cozinheiro: uniforme completo, com calça de algodão de tecido xadrez mini, camiseta de cor clara, calçado de segurança.
- v. A empresa pode utilizar um padrão de uso comum e que tenha base na profissão executante (copeiro, supervisor, cozinheiro, carregador, supervisor, recepcionista, entre outros), deve ser aprovado pela fiscalização (que atenda a normativa da Anvisa e a convenção coletiva) antes do fornecimento.

**Subcláusula viii Dos aspectos comportamentais dos funcionários:**

- i. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas;
- ii. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- iii. Evitar diálogos com pacientes;
- iv. Usar a discrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;

- v. Colaborar com os colegas;
- vi. Evitar ruídos desnecessários;
- vii. Primar e ter atitudes de cortesia;
- viii. 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;
- ix. É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho;
- x. 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;
- xi. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- xii. É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.
- xiii. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.

**Subcláusula ix Das capacitações para o trabalho**

- i. Notificar formalmente à CONTRATANTE sobre as capacitações e atualizações ministradas aos funcionários, com o envio de cópia da lista de presença;
  - 1. Saúde e segurança no trabalho;
    - a. Prevenção de acidentes;
    - b. Uso correto de EPIs e EPC's;
  - 2. Comportamento organizacional;
  - 3. Apresentação pessoal e comportamento em ambiente hospitalar;
  - 4. Educação ambiental.

**Subcláusula x Dos aspectos de saúde ocupacional e medicina do trabalho**

- i. 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;
- ii. Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de seus funcionários conforme (PCMSO) e proteção conforme Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- iii. 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.
- iv. Manter visita mensal do responsável pela segurança do trabalho da CONTRATADA, na CONTRATANTE;
- v. 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;
- vi. 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.
- vii. Ministrare treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado aos serviços de EPI/EPC's, equipamentos, ferramentas e insumos;

- viii. 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;
- ix. 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;
- x. 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;
- xi. Manter o controle de vacinação e exames de saúde periódicos, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- xii. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- xiii. 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;

**Subcláusula xi            Das Equipes**  
**ENCARREGADO.**

- i. Do Perfil: agilidade, descrição, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe.
- ii. Dos requisitos mínimos: Ensino médio completo.
  - 1. Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de semelhante de pelo menos 12 meses.
  - 2. Conhecimento em informática.
- iii. Das atribuições:
  - 1. Caberá garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, capacitações e atualizações necessárias aos executantes dos serviços.
  - 2. Notificar ao gestor do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis;
  - 3. Fazer escala de trabalho, conforme demanda e perfil dos setores, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
  - 4. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
  - 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;
  - 6. Auxiliar a CONTRATADA nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales transporte, demonstrativo de pagamentos, marcação de férias e outros);
  - 7. Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;

8. Selecionar os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;
9. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;
11. Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores;
12. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado no HUOP, bem como a motivação dessa dispensa;
13. Realizar check-list diário das rotinas dos setores da Unidade;
14. Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
15. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza;
16. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;
17. Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;
18. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
19. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
20. Orientar e assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal contra Hepatite B e tétano;
21. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
22. Elaborar e redigir ocorrências;
23. Operar computador e calculadora;
24. Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as melhores técnicas de realização de cada serviço;
25. Garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;
26. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;
27. Zelar pela ordem e pela disciplina;
28. Providenciar dentro do período a reposição do colaborador faltante;
29. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
30. 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;
31. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos setores;
32. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Subcláusula xii      SERVENTES**

**i. Dos requisitos: ensino fundamental completo.**

1. 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.

**ii. Das atribuições diárias:**

1. Auxiliar nos serviços de lavanderia;

2. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
3. 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;
4. Manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza e expurgos;
5. Utilizar os produtos e materiais de limpeza de acordo com o estabelecido;
6. Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;
7. Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;
8. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
9. Desempenhar todas as boas práticas do Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP;

**iii. Atividades na coleta diária de roupas:**

1. Realizar a coleta de roupas conforme roteiro e horários pré-determinados;
2. Realizar diariamente limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores;
3. Pesar e anotar, em impresso próprio, as roupas antes de serem recolhidos para o destino final;
4. Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte das roupas;
5. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Subcláusula xiii**

**COLETOR DE RESÍDUOS**

**i. Dos requisitos: ensino fundamental completo.**

1. 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.

**ii. Atividades na coleta diária de resíduos:**

1. Realizar a coleta de resíduos conforme roteiro e horários pré-determinados;
2. Realizar diariamente a limpeza e desinfecção dos carrinhos coletores;
3. Pesar e anotar, em impresso próprio, os resíduos antes de serem recolhidos para o destino final;
4. Informar a encarregada da CONTRATADA qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte de resíduos;
5. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Subcláusula xiv**

**COPEIRO**

**i. Dos requisitos: Possuir ensino fundamental completo;**

**ii. Com experiência como copeiro(a);**

**iii. Das atribuições diárias:**

1. Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas;
2. Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais, suplementos via oral, **porcionamento e distribuição de leite materno;**
3. Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas, lanches, **saladas e porcionamento de sobremesas;**
4. Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes;
5. Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas, **com cordialidade e respeito aos pacientes e acompanhantes;**
6. Transportar em carrinhos apropriados as dietas para pacientes internados;
7. Atender os serviços de coffee break e outros eventos dentro do hospital;
8. Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares;
9. Proceder higienização das pias, bancadas, carrinhos e equipamentos de acordo com as rotinas da instituição;
10. Higienizar as garrafas térmicas antes **e depois** de preenchê-las;
11. Montar e desmontar carrinhos de refeições;
12. Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos do setor (geladeira, freezer, banho-maria, etc.) de nutrição e dietética;
13. Cuidar para que cada paciente receba a sua dieta;
14. Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes, **com a realização de pesquisa diária;**
15. Notificar a nutricionista a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
16. Manter a ordem **e realizar** a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.);
17. Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;
18. Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas, **com o preenchimento diário de planilha de dietas;**
19. Efetuar todos os registros necessários e solicitados pelo serviço;
20. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
21. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;
22. Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Subcláusula xv**

**COZINHEIRO**

- i. Dos Requisitos:
- ii. Possuir ensino fundamental;
- iii. Experiência como cozinheiro (a);
- iv. **Das Atribuições diárias:**



1. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
2. Preparar as refeições sobre a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade, **conforme cardápio e horário pré-estabelecido, bem como o preparo de bolos, sobremesas e salgados, atendimentos a *coffee break*, qualquer outra preparação solicitada pela nutricionista;**
3. Preparar dietas especiais conforme dietoterapias prescritas para pacientes internados;
4. Zelar pela conservação adequada dos alimentos estocados e armazenados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração ou perdas;
5. Participar de treinamentos quando convocado;
6. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
7. **Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios, etc.);**
8. **Cuidar do porcionamento e reposição de alimentos no *buffet*, permanecendo no local até o término das refeições e se necessário providenciar mais comida;**
9. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### Subcláusula xvi      **AUXILIAR DE COZINHA**

- i. Dos Requisitos:
- ii. Possuir ensino fundamental completo;
- iii. Experiência como auxiliar de cozinha hospitalar;
- iv. **Das Atribuições diárias:**
  1. Preparar carnes, aves e peixes para o cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os e separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
  2. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborar preparações simples sob orientação e conforme necessidade;
  3. Executar abastecimento do local de distribuição de refeição;
  4. Efetuar recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e descartáveis;
  5. Operar equipamentos de preparo e manipulação dos alimentos, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;
  6. Executar preparações culinárias simples;
  7. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
  8. **Realizar** a higiene das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
  9. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço;
  10. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
  11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

12. Auxiliar na distribuição das refeições e porcionamento quando solicitado;
13. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;
14. Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;
15. Preparar e servir o café, chá e leite, suco, porcionamento de garrafas, preparar e servir café e lanches no refeitório, bem como a limpeza de utensílios e equipamentos utilizados e instalações.

**Subcláusula xvii      PORTEIRO**

- i. Dos requisitos:
- ii. Possuir ensino médio completo;
- iii. Tempo de serviço ou experiência profissional e;
- iv. **Das Atribuições diárias:**
  1. Prestar informações ao público interno e externo;
  2. Controlar o acesso de pessoas ao hospital (entrada, saída e movimentação);
  3. Exigir o uso de crachá de identificação a todas as pessoas que transitam pelo hospital;
  4. Entregar crachás aos visitantes;
  5. Preencher o livro de registro de visitantes;
  6. Fazer o controle por escrito da entrada, saída e troca de funcionários, pacientes, acompanhantes, visitantes, veículos e bens patrimoniais;
  7. Entregar senhas de atendimento;
  8. Colocar hora de saída na “Autorização de Saída” antes de liberar o paciente;
  9. Fazer interface com outros setores do hospital;
  10. Substituir colaboradores de outras portarias quando solicitado;
  11. Atender as ligações telefônicas do setor quando necessário;
  12. Solicitar material de expediente à chefia imediata, incluindo a substituição de crachás de identificação;
  13. Efetuar rondas diárias pelo pátio e recepção;
  14. Abrir e fechar o portão de entrada e saída de veículos através de controles automáticos;
  15. Controlar o estacionamento para evitar congestionamento;
  16. Verificar no final do expediente as luzes, as dependências fechadas e qualquer outra ocorrência que seja necessária a sua intervenção;
  17. Auxiliar em atividades administrativas quando solicitado pela chefia imediata;
  18. Organizar o setor;
  19. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
  20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Subcláusula xviii      OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

- i. Dos requisitos:
- ii. Possuir fundamental completo;
- iii. Tempo de serviço ou experiência profissional na área correlata de sua responsabilidade;
- iv. **Das Atribuições diárias:**
  1. Executar apoio técnico e operacional no setor ou edificação em que esta fixado.

2. Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição.
3. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica.
4. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos.
5. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus.
6. Realizar serviços de estofamentos em geral.
7. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários.
8. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos.
9. Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina.
10. Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas.
11. Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins.
12. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto.
13. Executar trabalhos de carpintaria em geral.
14. Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares.
15. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas.
16. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil.
17. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros.
18. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado.
19. Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais.
20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
21. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.
22. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação.
23. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
24. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Subcláusula xix      RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Subcláusula xx**      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.

**Subcláusula xxi EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

**Subcláusula xxii Para os EPIs:**

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

ix.

**CLÁUSULA XII - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**Subcláusula i Prazos**

A execução do serviço deve ser iniciada no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

**Subcláusula ii Critérios para assinatura do Contrato**

- i. Prestar garantia, conforme item DA GARANTIA deste edital.
- 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;
- ii. 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;
  - iii. Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5;
  - iv. Cópia da carteira de trabalho e do registro do funcionário no Ministério do Trabalho e Emprego.
  - v. Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
  - vi. Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.
  - vii. Cópia do comprovante de treinamento de acordo com a NR 35 (trabalho em altura) para a função de oficial de manutenção.
  - viii. plano de contingenciamento para os casos de paralisações e/ou greve da equipe da CONTRATADA garantindo a manutenção do serviço;

### CLÁUSULA XIII - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Para exercer a fiscalização mencionada no subitem anterior, o fiscal deverá observar as orientações do edital bem como os seguintes procedimentos:
  1. Examinar diariamente 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;
- iv. 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;
- v. 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.
- vi. 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
<b>Finalidade</b>	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas.
<b>Meta a cumprir</b>	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Procedimentos de fiscalização (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial).
<b>Periodicidade</b>	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item - medição mensal.
<b>Início de Vigência</b>	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO</b> 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.

<b>Desconto pela falta não substituída</b>	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.
--	---

i. Do procedimento de apuração do acordo de níveis de serviço:

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.
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.
3. A defesa da CONTRATADA deverá ser enviada ao e-mail do gestor, respeitados os prazos estipulados.
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.
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.
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.
7. Com o parecer, os autos serão encaminhados a autoridade competente do órgão ou entidade que decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.
8. Decidido, os autos retornarão ao Gestor do Contrato para as anotações e comunicações devidas.
9. Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para o ajuste no pagamento.

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

1. 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,	1	Por empregado



	posteriormente, quando houver alguma alteração significativa;		
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
<b>Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 1+2+3=6 * 3 incidências = 18 pontos).</b>			

2. 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

- i. A faixa de advertência considerará apenas para as ocorrências grau 1 e 2.
- ii. As ocorrências de grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

- iii. Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.
- iv. O valor da glosa a ser aplicada é obtido pela fórmula.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 4% (quatro por cento) do valor mensal do contrato.
- ix. 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.

#### **CLÁUSULA XIV - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- i. O presente contrato terá como Fiscal o servidor **Sidinei Aparecido dos Santos**, Coordenador Administrativo, 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.

#### **CLÁUSULA XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

##### **Subcláusula 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.

##### **Subcláusula 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;

#### **Subcláusula 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.

## **CLÁUSULA XVI - RESCISÃO**

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

### **Subcláusula i Subcláusula única**

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

## **CLÁUSULA XVII - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas no edital do Pregão Eletrônico n.º 045/2019 - 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.

## **CLÁUSULA XVIII - 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.

## **CLÁUSULA XIX - 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 8 (oito) dias, contados da data do recebimento do contrato.

Cascavel, .....de ..... de 2019.

<b>Universidade Estadual do Oeste do Paraná – CONTRATANTE</b>
---

Paulo Sérgio Wolff Reitor			
<b>Empresa - CONTRATADA</b>			
Nome do representante legal da empresa Função na empresa			
<b>Testemunhas:</b>			
Sidinei R.G:	Aparecido	dos Santos	Nome completo R.G:



## **Anexo I - Minuta da ata de registro de preços**

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019**

**Empresa:** \_\_\_\_\_ **CNPJ:** \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – HUOP, situada a Avenida Tancredo Neves, 3224, na cidade de Cascavel, no estado do Paraná, representada pelo Reitor Paulo Sérgio Wolff, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 045/2019, bem como a classificação das propostas e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançada, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação e seus Anexos, e em conformidade com as disposições a seguir.

### **1 CONDIÇÕES GERAIS**

1.1 A presente ata tem por objeto o Pregão Eletrônico, do tipo Menor preço por lote para o **Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de SERVENTE, COPEIRO, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, ENCARREGADA, PORTEIRO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO, COLETOR DE RESÍDUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL para o Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP**, conforme condições, especificações, valores e estimativas de contingente constantes no Anexo I e nos termos deste edital e seus anexos, e para fornecimento de acordo com as necessidades do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP.

1.2 Os itens, quantidades e valores registrados constam no Anexo I.

1.3 Aplica-se à Ata de Registro de Preços todas as cláusulas estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico 045/2019 – HUOP, processo CR nº 000272/2019, bem como na sua proposta independente de sua transcrição.

1.4 A ata de Registro de preços terá prazo de vigência por 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado.

### **2 DA FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 A fiscalização deste instrumento caberá a Sidinei Aparecido dos Santos, Coordenador Administrativo da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – HUOP, ou quem a vier a substituir.

### **3 REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS**

3.1 Os preços registrados poderão ser revisados/alterados, em caso de oscilação do custo de produção, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei Estadual 15.608/2007.

3.2 O prazo para tramitação do processo de reequilíbrio é de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo. Neste período a empresa deverá continuar atendendo as Ordens de Compra emitidas com os valores inicialmente registrados na licitação.

3.3 Assim, por estarem justas e CONTRATADAS, as partes assinam a presente Ata de Registro de preços, em uma via, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.



Cascavel, xx de xxxxxx de xxxx.

<p>Paulo Sérgio Wolff - Reitor</p> <p><b>Universidade Estadual do Oeste do Paraná</b></p> <p><b>– CONTRATANTE</b></p>	<p><b>Nome do representante legal da empresa</b></p> <p><b>-Função na empresa</b></p> <p>Empresa - CONTRATADA</p>
<p><b>Sidinei Aparecido dos Santos</b></p> <p><b>Fiscal da Ata de Registro de Preços</b></p>	