

CONTRATO Nº 455/2023 – HUOP
5263/2023 - GMS

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

CONTRATADO: Centro Saneamento E Serviços Avançados Ltda., pessoa jurídica de direito privado, sita à Alameda Surubiju, 1770 - Alphaville Centro Industrial e Empresarial/Alphaville, Barueri-SP, inscrita no CNPJ sob n.º 61.603.387/0001-65, representada neste ato por seu Diretor Presidente Marcelo A.de C. Coimbra Orpinelli, CPF: 044.752.428-35 e por seu Diretor Comercial Público Bruno Coppo Junior, CPF 223.432.408-41.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022; pela Dispensa 227/2023 - Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), Artigo 75, inciso VIII e Regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 10.086/2022 (protocolo n.º 20.783.971-0) que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO

1.1. Contratação emergencial, por meio de dispensa de licitação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, desinfecção hospitalar, com fornecimento, de saneantes hospitalares, materiais, equipamentos, uniformes e EPI's, na ala materno-infantil e no contêiner para alojamento dos residentes, conforme descrito no Termo de Referência, nos seguintes quantitativos:

POSTO DE TRABALHO	ESCALA	H. DE TRBALHO	QTDE. POSTOS	FUNCIONARIOS POR POSTOS	TOTAL DE FUNCIONARIOS
ENCARREGADO DIURNO	12X36	DAS 07:00 às 19:00	1	2	2
SERVENTE Diurno	5X1	DAS 07:00 às 15:20	6	1	6
SERVENTE -Diurno FOLGUISTA	5X1	DAS 07:00 às 15:20	1	1	1
SERVENTE Diurno 5x1	5X1	DAS 15:00 às 22:00	6	1	6
SERVENTE -Diurno FOLGUISTA	5X1	DAS 13:40 às 22:00	1	1	1
ENCARREGADO-NOTURNO	12X36	DAS 19:00 às 07:00	1	2	2
SERVENTE Noturno 12X36	12X36	DAS 19:00 às 07:00	3	2	6
TOTAL			19		24
Vale transporte/ Vale alimentação/ Insalubridade 40%/ Adicional Noturno/ Adicional de Função/decimo terceiro/ Férias/ Auxílio saúde / Benefício social familiar/ Qualificação e formação profissional					

Seguir Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) Profissional dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do plano da CNTC, com abrangência territorial em PR.

Relação de postos por local de trabalho:

Escala Servente	Servente 5x1		Servente 12x36	
Horário	07:00 às 15:20	15:00 às 22:00	19:00 às 07:00	19:00 às 07:00
Foguista	1	1		
Alojamento	1	1		
Maternidade	2	2	1	1
Uci/Neo	2	2	1	1
Centro Obstétrico	2	2	1	1

Encarregado	Dia	Noite	Total
12X36	1 posto	1posto	2

1.2. A relação mínima necessárias de saneantes hospitalares, materiais, equipamentos, uniformes e EPI's está descrita no Anexo I.

2. FUNDAMENTO

2.1 Este contrato decorre da Dispensa de Licitação n.º 227/2023, objeto do processo administrativo n.º 20.605.313-5 conforme ato de ratificação nas fls. 290 deste protocolo.

3. REGIME DE EXECUÇÃO

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

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

4. VALOR CONTRATUAL

4.1. Pelos serviços executados na ala materno-infantil o Contratante pagará ao Contratado o valor mensal de R\$ 147.598,02 (cento e quarenta e sete mil, quinhentos e noventa e oito reais e dois centavos), totalizando R\$ 885.588,12 (oitocentos e oitenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e oito reais e doze centavos).

4.2. Pelos serviços executados no alojamento dos residentes o Contratante pagará ao Contratado o valor mensal de R\$ 12.429,60 (doze mil, quatrocentos e vinte e nove reais e sessenta centavos), totalizando R\$ 74.577,60 (setenta e quatro mil, quinhentos e setenta e sete reais e sessenta centavos).

4.3. O Contratante pagará ao Contratado o valor máximo mensal de R\$ 160.027,62 (cento e sessenta mil, vinte e sete reais e sessenta e dois centavos), totalizando o valor máximo de R\$ 960.165,72 (novecentos e sessenta mil, cento e sessenta e cinco reais e setenta e dois centavos) durante a vigência do contrato.

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

5. DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

6.2. Analisar mensalmente o resultado do Acordo de Nível de Serviço para possível aplicação de glosa;

6.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, conforme Portaria n.º 099/2023.

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

6.4.1. Gestor: Eliane Terezinha Barbosa Comineti (eliane.comineti@unioeste.br) e 45 3321-5376 seção de apoio;

6.4.2. Fiscal: Gisele Yumi Hoshino Gonçalves, (ccih@unioeste.br) e 45 3321-5151;

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

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

7.1. O prazo para início da prestação de serviços é de até 15 dias contados a partir da assinatura do contrato para a ala materno infantil, no endereço Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470.

7.2. O início do serviço no contêiner para alojamento dos residentes será autorizado após a conclusão da obra.

7.2.1. A autorização para início do serviço no contêiner para alojamento dos residentes será realizada por meio do envio de ordem de serviços.

7.3. A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer serviço realizado em desacordo com o contratado.

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

8. FONTE DE RECURSOS

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

Gestão/Unidade: 4534 e/ou 4760;

Fonte de Recursos: 262 e/ou 100 e/ou 101 ou outra que for suplementada e disponibilizada;

Programa de Trabalho: 6078 e 6170;

Elemento de Despesa: 3390.39.78

CNPJ: 78.680.337/0007-70 UNIOESTE/HUOP

CNPJ: 08.597.121/0001-74 SESA/FUNSAÚDE

9. VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados a partir de 10 de outubro de 2023.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

10.2. São obrigações do Contratado:

10.2.1. Realizar a prestação de serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no contrato e seus anexos.

- 10.2.2. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- 10.2.3. manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.2.4. manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 10.2.5. a empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
- 10.2.6. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.2.7. o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade.
- 10.2.8. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;
- 10.2.9. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- 10.2.10. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- 10.2.11. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- 10.2.12. prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do produto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 10.2.13. Fornecer recursos humanos, equipamentos, utensílios e produtos, na qualidade e quantidade necessária para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil assistencial do hospital, bem como outras considerações apontadas neste termo;
- 10.2.14. Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho; alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar e gerenciamento de resíduos, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- 10.2.15. Fazer escala de trabalho, conforme demanda e perfil dos setores atentar-se criticidade, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
- 10.2.16. Realizar rodízio de serventes e encarregados sempre que for necessário;
- 10.2.17. Realizar capacitação de gestão de liderança e Mediação de Conflitos

trimestralmente aos encarregados.

10.2.18.

10.2.19. Quanto a execução dos serviços e sua periodicidade:

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

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

Área externa - Fachadas

Áreas Externas	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Limpeza de vidros	A cada três meses com data e horário pré-estabelecidos e sempre que necessário.
Limpeza de canhas	1x por mês; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Limpeza fachadas concreto.	1x por mês; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Limpeza de tijolos aparente.	1x por mês; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Limpeza de platibanda e estruturas metálicas	1x por mês; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Limpeza da cobertura	1x por mês; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.

Jardim

Áreas Externas	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Varredura e coleta de resíduos (lixeiras externas)	3 x por semana
Corte de grama	3 x por mês; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Limpeza e conservação dos jardins internos e externos.	1x por mês; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.

10.2.19.1. ÁREAS INTERNAS (concorrente)

10.2.19.1.1. DIARIAMENTE CONFORME ROTINA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Proceder a varredura úmida em todas as dependências das áreas hospitalares, tais como: consultórios, enfermarias, vestiários, escadas, pisos, corredores, salas de aula, salas administrativas, salas de serviços, ambulatórios, UTIs, centro cirúrgico, laboratórios e outras afins.
- Higienizar corrimões, maçanetas das portas, cadeiras e bate maca, secar e friccionar 3 vezes consecutivas com produto adequado.
- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza, devolvê-lo no local;

- d) Proceder lavagem de pias e assentos dos sanitários com saneante, duas vezes ao dia ou quando necessário; e) Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários e salas de serviços, sempre que necessário sem desperdício;
- f) Limpar todo interior dos elevadores, pisos, portas e metais, polindo os revestimentos de metal das paredes com material apropriado, usando o produto adequado;
- g) Proceder a coleta de resíduos e higienização das lixeiras interna e externamente (lixo) seis vezes ao dia ou tantas vezes quantas forem necessárias para manter a limpeza e a ordem, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com o preconizado pela instituição ou se houver a necessidade. Os resíduos infectantes em sacos branco leitoso hospitalar, os resíduos biológicos que necessitarem de tratamento externos em sacos vermelhos, os resíduos comuns não recicláveis em sacos pretos, os resíduos comuns recicláveis em sacos azuis, removendo-os sempre que estes alcançarem 2/3 da capacidade do coletor e encaminhar para o expurgo;
- h) Proceder à limpeza concorrente dos quartos de internação quando ocupados por pacientes e após a sua saída realizar a limpeza terminal do leito;
- i) Em caso de presença de matéria orgânica (fezes, urina, sangue, vômitos e secreções), proceder à retirada da matéria com papel toalha e após proceder à limpeza e desinfecção;
- j) As camas (estruturas metálicas) só devem ser higienizadas com água e sabão e realizar a desinfecção com produto adequado e ao final friccionar desinfetante por 3 vezes;
- k) Lavar e desinfetar os coletores de resíduos com água e sabão e secá-los, colocando sacos plásticos coloridos de acordo com tipo de resíduo a ser coletado;
- l) Proceder a limpeza e desinfecção dos bebedouros com água e sabão. Não utilizar produtos corrosivos e/ou abrasivos e nem outro desinfetante sem a devida orientação técnica da SCIH e/ou responsável pela Unidade;
- m) Lavar e desinfetar os banheiros e sanitários, incluindo paredes, pisos azulejos, pias, aparelhos sanitários entre outras peças do ambiente, com água e sabão e proceder à desinfecção com solução de hipoclorito a 1%. Mantê-los limpos e desinfetados durante todo o período. Limpar ralos para evitar obstruções, mantendo-os fechados;
- n) Os banheiros localizados em área de grande circulação deverão ser limpos e desinfetados duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- o) As áreas de grande circulação deverão ser limpas e desinfetadas duas vezes ao dia e sempre que necessário;
- p) Os pisos tratados devem receber manutenção diária, considerando as características de cada piso, normas e recomendações da Vigilância Sanitária ou normas e rotinas preconizadas pela SCIH/CCIH;
- q) Proceder à limpeza concorrente de áreas semicríticas, sem permanência de pacientes, pelo menos uma vez ao dia;
- r) Proceder à limpeza dos refeitórios e após cada refeição, coleta de resíduos e higienização das lixeiras interna e externamente (lixo) quantas vezes quantas forem necessárias depositá-los nos abrigos externos determinados pela CONTRATANTE, conforme o tipo e de acordo com a legislação vigente;

10.2.19.1.2. SEMANALMENTE

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

10.2.19.1.3. 41.0- M E N S A L M E N T E:

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

10.2.19.1.4. S E M E S T R A L M E N T E

42.1 Executar os seguintes serviços no início do Contrato (1º mês) e a partir daí a cada 06 (seis) meses, em finais de semana, previamente agendados:

- a) Limpeza de vidros, janelas e tratamento de piso;
- b) A empresa CONTRATADA deverá realizar o tratamento de piso conforme o tipo de piso, com utilização de equipamentos e produtos testados e aprovados pela Unidade Hospitalar, com funcionários devidamente capacitados;
- c) Limpar as esquadrias de alumínio.

10.2.19.1.5. D I A R I A M E N T E

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

- c) Realizar a limpeza dos carros de recolhimento dos resíduos;
- d) Limpeza da área externa calçadas e conservação da jardinagem e fachadas;
- e) Os agentes de limpeza (coletadores de resíduos), devem realizar a coleta de resíduos diariamente e quantas vezes forem necessárias.

10.2.19.1.6. TRIMESTRALMENTE

- a) Limpeza de Freezer e geladeiras (cronograma de higienização);
- b) Limpeza da face externa das janelas, observando o limite seguro, de acordo com a NR 35;
- c) Limpeza e conservação de fachadas.

10.2.19.2. DOS RECURSOS HUMANOS

- a. Manter durante os turnos de trabalho um profissional encarregado, previamente definido, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- b. Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA que prestará os serviços, conforme necessidade assistencial do HUOP;
- c. Encaminhar empregados com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- d. 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;
- e. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após capacitação pertinente à higienização hospitalar, conforme definido edital;
- f. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- g. 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;
- h. Apresentar relação mensal atualizada de todos os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, todos maiores de 18 (dezoito) anos, comprovando o vínculo empregatício e informando a CONTRATANTE imediatamente quando ocorrer qualquer alteração nesta relação;
- i. Substituir as faltas dos funcionários em, no máximo, 2 horas após o início do turno de trabalho;
- j. A não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido será aplicada uma multa conforme ANS e descontado em nota fiscal.
- k. Existindo a prática recorrente de não substituição do posto de trabalho e o descumprimento do prazo de substituição estabelecido, será avaliada a descontinuidade do contrato.
- l. Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta; escala de cobertura com intervalos de almoço e café da tarde, com registro de ponto e fornecimento de escala de intervalo ao contratante e as unidades em que se encontra lotado o servente.
- m. Realizar registro de ponto no intervalo de almoço, café da tarde e jantar.
- n. Manter cobertura as unidades durante os intervalos.
- o. Empregados que mantem uma jornada de 4 a 6 horas terão descanso de 15 minutos,

empregados com jornada maiores que 6 horas diários, repouso de no mínimo 1 hora para o almoço segundo convenção da categoria.

- p. Considerado que o regime de execução estabelecido de 12X36 horas aos encarregados e servente plantão noturno e encarregados.
- q. A CONTRATADA poderá vale-se de horas suplementares (HE), e adotar a flexibilidade de banco de horas, definido como sistema de compensação, segundo convenção da categoria.
- r. Para todos os tipos de escala, o colaborador tem direito de no mínimo 24 horas consecutivas para descanso remunerado.
- s. A empresa deverá apresentar na assinatura do contrato um plano de contingenciamento para os casos de paralisações e/ou greve da equipe da CONTRATADA, garantindo a manutenção do serviço;
- t. Manter a CONTRATANTE informada, caso ocorra, o desligamento do encarregado e serventes da execução dos serviços, mensalmente, ou mudanças que causem qualquer impacto na rotina do hospital.
- u. Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a CONTRATADA e os funcionários da CONTRATANTE.
- v. Em hipótese alguma divulgar imagens da instituição, considerando Artigo 5º, inciso X da Constituição Federal: É expressamente proibida gravação de áudios e imagem, bem como realização de fotografias de qualquer procedimento cirúrgico ou não, realizado no interior da instituição.
- w. É proibido fumar nas dependências do Hospital, (interna ou externamente), **durante expediente.**

10.2.19.3. ENCARREGADOS

- a. Do Perfil: agilidade, discrição, sigilo, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe.
- b. Dos requisitos mínimos: ensino médio completo e conhecimento de informática e operar calculadora. Tempo de serviço ou experiência profissional em supervisão acompanhamento e fiscalização de serviço de higienização de, pelo menos, 12 meses.
- c. Conhecimento em informática.
- d. Ser claro em comunicação,
- e. Capacitado: relacionamento interpessoal, Empatia: empatia é a nossa capacidade de se colocar no lugar do outro, que no dia a dia corporativo é fundamental para que pessoas se ajudem e trabalhem pelo coletivo em detrimento de seus desejos pessoais. Ética: É preciso colocar em prática uma série de valores morais, que permitam que sempre façamos o bem para as pessoas. No ambiente de trabalho é preciso sempre refletir sobre nossas ações para que elas não produzam sentimentos ruins nas pessoas, e comportamentos negativos na equipe. Comunicação: Nas relações interpessoais corporativas, um dos maiores motivos de desavenças é o ruído causado por falha de comunicação. Gestão de resíduos, Uso de saneantes.

10.2.19.4. DAS ATRIBUIÇÕES

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

- b. Notificar ao gestor do contrato ou fiscal de eventuais problemas e das providências possíveis;
- c. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- d. 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;
- e. Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;
- f. Selecionar os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;
- g. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- h. 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;
- i. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado no HUOP, bem como a motivação dessa dispensa;
- j. Programar com a coordenadora de higienização da instituição as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço
- k. Realizar checklist diário das rotinas dos setores da Unidade e higienização de carrinhos funcionais, limpeza de baldes, placas de sinalização.
- l. Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
- m. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza;
- n. Preocupar-se com a manutenção patrimonial; solicitar ordem de serviço as fiscais.
- o. Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais a qual é responsável;
- p. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
- q. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- r. Orientar e assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal contra Hepatite B, Tétano, Influenza (Anual) e Covid-19.
- s. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- t. Elaborar e redigir ocorrências;
- u. Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção (concorrente e terminal) de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas da instituição; garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;
- v. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;
- w. Garantir a coleta dos resíduos sólidos de saúde conforme Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde do HUOP;
- x. Supervisionar a limpeza (interna e externa inclusive dos abrigos interno de resíduos) Comunicar a empresa prestadora e a instituição a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias.
- y. Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza;
- z. Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgos;
- aa. Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;
- bb. Providenciar, dentro do período, a reposição do colaborador faltante;
- cc. Zelar pela ordem e pela disciplina no interior da instituição
- dd. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

- ee. Manter a disciplina nos locais de serviço, em caso de conduta inadequada, inconveniente e à prestação dos serviços e indisciplina. A contratante comunicará a contratada para que estão apure os fatos e tome medidas legais cabíveis.
- ff. Manter Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) atualizado anualmente, sendo este encaminhado a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH para avaliação e aprovação.
- gg. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- hh. Gerenciar o fluxo de trabalhos (coletas dos resíduos internas e externas).
- ii. Gerencia a limpeza dos dispenser e lixeiras diariamente.
- jj. Gerencia a reposição de insumos
- kk. Fazer escala de trabalho, conforme demanda e perfil dos setores, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;

10.2.19.5. SERVENTES / FOLGISTA

- a. Folguista é profissional que atua cobrindo as folgas ou ausências de outros colaboradores em uma escala de revezamento. Ele representa a figura de apoio e está sempre à disposição. Dessa forma, ele também costuma atuar em turnos diferentes e este profissional possui os mesmos direitos de um trabalhador fixo, regidos pela CLT, e todos os direitos à todas as verbas trabalhistas, como: férias, décimo, terceiro, vale transporte, recolhimento do FGTS, horas extras, descanso semanal remunerado e até mesmo adicional noturno se lhe couber e a garantia de intervalo intrajornada ou horário de almoço, direito garantido ao folguista. Está modalidade deverá ter um descanso de no mínimo 11 horas seguidas de intervalo de Intrajornada deve seguir CLT artigo 66, entre uma jornada e outra.
- b. Dos requisitos: ensino fundamental completo conhecimento informática
- c. Tempo de serviço ou experiência profissional em higienização.
- d. 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.
- e. Adotar postura profissional, falar em tom baixo em todas as dependências do hospital, inclusive nas escadas, pátios e corredores e zelar pelo bem público.
- f. Manter sigilo e descrição.
- g. Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- h. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade hospitalar, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- i. Realizar limpeza e desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas de acordo com as rotinas estabelecidas;
- j. Realizar limpeza e desinfecção concorrente diariamente e terminal de acordo com a necessidade;
- k. Realizar limpeza das áreas administrativas e de serviços de apoio: recepções, refeitório, copas, almoxarifado, manutenção, vestiários, entre outros;
- l. Realizar limpeza dos vidros interno e externos, com exceção de lavagem em altura, toldos e peitoris de janelas;
- m. Realizar limpeza e desinfecção de leitos, mobiliários, pisos, paredes, tetos de acordo com as

- rotinas da instituição;
- n. Realizar limpeza dos dispensadores de sabão, álcool e bebedouros e refrigeradores, de acordo com a rotina estabelecida;
 - o. Realizar limpeza de rodapés de armários, rodapés de cadeiras, rodapés de estofados, rodapés de mesas e rodapés de outros móveis;
 - p. Realizar limpeza dos banheiros e reposição de material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool em gel);
 - q. Realizar limpeza das torneiras e pias de acordo com rotinas estabelecidas;
 - r. Realizar a limpeza de elevadores e higiene concorrente (diária) de portas, rampas, escadas e corredores e peitoral de janelas e batentes.
 - s. Retirar os resíduos (lixos) das dependências em embalagens apropriadas encaminhamento para os DMLs e áreas de armazenamento temporário;
 - t. Higienizar de lixeiras externa e interna diariamente repor sacos plásticos compatível com o resíduo gerados a identificação das lixeiras;
 - u. Solicitar troca de lixeiras com defeitos ou quebradas;
 - v. Realizar identificações de lixeiras e mantê-la identificadas.
 - w. Seguir plano de gerenciamento de resíduos do HUOP; (etapas do manejo segregação, acondicionamento e identificação. Conforme resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018.
 - x. Informar a representante da CONTRATANTE qualquer intercorrência com segregação, acondicionamento e transporte dos resíduos;
 - y. Lavar com equipamento de alta pressão calçadas, solários e pátio do estacionamento;
 - z. Identificar produtos saneantes e materiais de limpeza e utilizá-los de acordo com o estabelecido;
 - aa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos na rotina de limpeza;
 - bb. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho higienizados em local apropriado.
 - cc. 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;
 - dd. Manter organizado e limpo carrinho funcional, depósito de material de limpeza (DML) e expurgos;
 - ee. Manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos;
 - ff. Evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;
 - gg. Realizar higiene externa de ar-condicionado, placas ou assemelhados.
 - hh. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade e a critério de seu superior;
 - ii. Desempenhar todas as boas práticas do Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP) do HUOP e PGRSS.
 - jj. Comunicar ao encarregado problemas na estrutura da instituição que prejudiquem a realização dos serviços;
 - kk. Comunicar ao encarregado do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;
 - ll. Realizar relatório de atividades e intercorrências realizadas diariamente e registrar

- mm. Obrigatoriamente a realizar passagem de plantão verbal e por escrita.
- nn. Comunicar encarregada as solicitações de terminais solicitadas pela equipe hospitalar.
- oo. Atender de imediato as solicitações de higienização.
- pp. Comunicar a necessidade de se ausentar da unidade ao coordenador responsável pela unidade e encarregado.
- qq. Cumprir horário estabelecido para lanche, não excedendo 15 minutos.
- rr. Cumprir horário de almoço não excedendo 1 hora, segundo convecção trabalhista da categoria.
- ss. Realizar varredura das áreas externas s/n.
- tt. Retirar kit de higienização hospitalar e encaminhar-se a unidade a qual está lotado, imediatamente.
- uu. Realizar o acondicionamento dos panos sujos em saco transparente, com identificação do setor e nome do servente, quantitativo de panos, descartá-lo em recipiente identificado, com logo da empresa, a fim de evitar contaminação com enxovais hospitalar.
- vv. Utilizar máquina pulverizadora eletrostática após terminais. (Utilizar EPI's).
- ww. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- xx. Utilizar somente saneantes disponibilizados pela empresa e liberados pela CCIH.
- yy. É proibido a mistura de saneantes.
- zz. É proibido o uso de saneantes sem identificação ou vencido.

10.2.19.6. Da higiene e apresentação pessoal da equipe CONTRATADA:

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

k. É proibido o uso de unhas artificiais (postiças) e decoradas. O uso de unhas curtas, naturais e limpas.

l. Manter cabelos penteados e presos.

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

n. É proibido comer ou fumar durante a execução das tarefas;

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

p. É proibido armazenar alimentos, bebidas, e objetos de higiene pessoal nos armários das unidades de assistência.

q. Os pertences devem ser guardados exclusivamente nos armários destinados para esta finalidade e somente durante a jornada de trabalho. Os armários devem apresentar identificação, mantidos adequada limpos e trancados.

r. É proibido armazenar insumos (almotolias) em armários.

10.2.19.7. 47.0- Do uniforme dos funcionários:

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

10.2.19.8. Dos aspectos comportamentais dos funcionários:

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

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

c. Evitar diálogos com pacientes;

d. Usar a discrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta; e. Colaborar com os colegas;

f. Evitar ruídos desnecessários; g. Primar e ter atitudes de cortesia;

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

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

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

k. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;

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

10.2.19.9. DAS CAPACITAÇÕES PARA TRABALHO

- a. Notificar formalmente à CONTRATANTE sobre as capacitações e atualizações ministradas aos funcionários, com o envio de cópia da lista de presença;
- b. As atualizações devem ser ministradas aos funcionários a cada 3 meses.
- c. Ministrar no início da execução do contrato e periodicamente capacitação e atualização profissional sobre os seguintes temas:
- d. Fundamentos de higiene hospitalar;
- e. Noções de contaminação, microrganismos e infecção hospitalar;
- f. Classificação das áreas hospitalares conforme o risco potencial para a transmissão de infecções;
- g. Tipos de limpeza hospitalar;
- h. Rotinas de limpeza e desinfecção de ambiente hospitalar; i. Saneantes de uso na higienização hospitalar: princípios ativos, formas de uso e cuidados para a segurança dos colaboradores e pacientes;
- j. Normas de biossegurança;
- k. Saúde e segurança no trabalho;
- l. Prevenção de acidentes; m. Uso correto de EPIs e EPC's;
- n. Comportamento organizacional;
- o. Apresentação pessoal e comportamento em ambiente hospitalar;
- p. Educação ambiental e comportamental.
- q. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- r. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar ao fiscal de contrato a necessidade de manutenção, vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros; saboneteiras, toalheiros quebrados; Lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Carpete solto, entre outras.
- s. 26.14 t. Capacitar aos empregados quanto as normas institucionais (HUOP), registrada em prontuário funcional descritas em contrato.

10.2.19.10. Dos aspectos de saúde ocupacional e medicina do trabalho:

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

- e. A CONTRATADA manterá em sua posse os documentos relativos a segurança e saúde do trabalho de seus funcionários e local de trabalho, atualizados, para consulta e apresentação à CONTRATANTE e/ou órgãos de inspeção;
- f. Os funcionários deverão realizar os exames: admissional, periódico, demissional, de retorno do trabalho e na mudança de função, conforme legislação do Ministério do Trabalho, incluindo exame clínico e análises laboratoriais, como: hemograma, coprocultura e corpo parasitológico, entre outros de acordo com a categoria e encaminhar cópia a instituição para Sesmt.
- g. Ministrará treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado aos serviços de EPI/EPC's, equipamentos, ferramentas e insumos;
- h. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, conforme determina a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações;
- i. Fornecer armários para vestiário, para guarda de pertences dos seus funcionários, conforme a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações;
- j. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como trabalhos específicos (eletricidade, materiais, máquinas e equipamentos, produtos químicos, trabalho em altura ou espaços confinados) como prevenção e combate a incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- k. Manter o controle de vacinação e exames de saúde periódicos, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- l. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados; abrir CAT e dar encaminhamento.
- m. As homologações obrigatoriamente ficam em cargo da empresa, não cabendo a pré-posto este custo.
- n. 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 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;
- o. 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;
- p. Fornecer armários para vestiário, para guarda de pertences dos seus funcionários, conforme a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações; realizar registro de fornecimento de regras de armário e regras para uso.
- q. Realizar registro de disponibilização de armário ao contratado no ato de inserção a trabalho.
- r. Fornecer equipamentos e mobiliários para escritório (interno).
- s. Fornecer mobiliários e eletrodoméstico para copa de uso exclusivos dos contratados.
- t. 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;

10.2.19.11. PARA OS EPIs:

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

10.2.19.12. CUIDADOS EM RELAÇÃO AO USO DOS PRODUTOS QUÍMICOS:

- a. A contrata estabelecer quais produtos podem ser utilizados e submeter lista à aprovação da Comissão de Saneantes e Controle de Infecções Hospitalares do HUOP e do gestor do contrato;
- b. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- c. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- d. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- e. As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;
- f. Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais e insumos, quando se fizer necessário, obedecendo as normas de vigilância.
- g. Os veículos eventualmente envolvidos na execução deste serviço deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- h. Realizar a diluição dos sanitizantes em central de diluição, seguindo Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010, do Ministério da Saúde: A manipulação de saneantes por auxiliar operacional sob a sua supervisão direta do farmacêutico institucional.
- i. Realizar manutenção e aferição dos diluidores trimestralmente, ou quando houver solicitação da contratante.
- j. Apresentar registro que comprovem que a diluição ou fracionamento/fracionamento de saneantes são supervisionadas pelo farmacêutico.

10.2.19.13. SANEANTES:

- a. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos pela ANVISA, compostos: compostos inorgânicos liberadores de cloro ativo; álcoois e glicóis; biguanidas; Peróxido de Hidrogênio, Quaternário de Amônio conforme orientação CCIH da instituição.

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

c. Manter banco de dados atualizado com cópia dos Certificados de Registros/Notificação na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e Fichas técnicas com instruções de uso dos produtos utilizados nos procedimentos de higiene e desinfecção. d. Utilizar apenas produtos saneantes indicados para o uso institucional e Estabelecimentos de Assistência à Saúde, com registros e/ou notificações vigente/regulares no Ministério da Saúde;

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

f. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência Geral de Saneantes (GGSAN) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), incluindo informações de identificação do produto: conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes. As atividades de diluição e fracionamento deverão ser supervisionadas por profissional habilitado e correrão sob responsabilidade da CONTRATADA. PORTARIA Nº 485, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.

10.2.19.14. CENTRAL DE SANITIZANTES:

a. A CONTRATANTE deverá fornecer a CONTRATADA sala de diluição destinada ao fracionamento, diluição, reenvase e armazenamento temporário de saneantes e degermantes, objetivando o uso racional dos produtos e garantindo as condições necessárias para promover a limpeza e desinfecção adequadas.

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

c. A contratante é responsável pelo armazenamento dos sanitizantes utilizados para a limpeza geral, este serão inseridos ao sistema Tasy (controle de estoque) e mantidos armazenados em local fresco, ventilado e longe da luz solar. Os recipientes devem ser mantidos fechados e etiquetados adequadamente, afastados de materiais incompatíveis. Deve ser realizado o registro do controle de temperatura diariamente. A temperatura do ambiente não pode estar abaixo de 15°C nem acima de 30°C e a umidade do ar não pode ultrapassar os 70%. Supervisionado pela contratada e contratante.

d. Manter registro de temperatura diário;

10.2.19.15. CUIDADOS EM RELAÇÃO AO USO DOS PRODUTOS QUÍMICOS:

- a. Servente capacitado;
- b. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados e submeter lista à aprovação da Comissão de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP e do gestor do contrato;
- c. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- d. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- e. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da

prestação de serviços.

- f. As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;
- g. Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais e insumos, quando se fizer necessário, obedecendo as normas de vigilância.
- h. Os veículos eventualmente envolvidos na execução deste serviço deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- i. Realizar a diluição dos sanitizantes em central de diluição, seguindo Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010, do Ministério da Saúde: A manipulação de saneantes é executada por profissional farmacêutico ou por auxiliar de farmácia sob a sua supervisão direta;
- j. Realizar manutenção e aferição dos diluidores trimestralmente, ou quando houver solicitação da contratante.
- k. Identificação dos Borrifadores devem seguir orientação da vigilância sanitária:

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

10.2.19.16. CENTRAL DE MATERIAIS

Será destinado pela CONTRATANTE uma área para lavagem e desinfecção dos borrifadores. Para este procedimento, é indicado a utilização do ácido peracético, produto indicado para limpeza, desinfecção e esterilização de artigos críticos, semicríticos e não críticos, não deixando residual e não prejudicando os equipamentos. Realizar a higienização dos borrifadores conforme Manual Operacional Padrão, POP.

10.2.19.17. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA MANUSEIO

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

10.2.19.18. MATERIAIS PARA EMBALAGEM

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

- a. 01 (um) em uso:
- b. 01 (um) em fase de processamento (desinfecção)

- c. 01(um) sujo;
- d. 01 (um) ao estoque da empresa

10.2.19.20. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, INSUMOS E SANEANTES

- a. Com relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à CONTRATADA:
- b. Ficam estabelecidos que o valor correspondente aos insumos, é correspondente a formação do preço por número de funcionários.
- c. 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.
- d. Fornecer equipamentos, materiais, insumos e saneantes adequados ao uso institucional e hospitalar em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias, compatíveis com as instalações do CONTRATANTE e requisitos mínimos estabelecidos.
- e. 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;
- f. A CONTRATADA poderá ofertar, com anuência da CONTRATANTE e para a melhor execução do serviço, produtos e equipamentos de características e tecnologia superiores ao elencados no anexo; dede que aprovado pela padronização e sem custos adicionais a instituição.
- g. A CONTRATANTE IRÁ DISPONIBILIZAR A CONTRATADA ESPAÇO PARA A AGUARDA e manutenção dos estoques de materiais, equipamentos e insumos em local apropriado e determinado pela CONTRATANTE; h. Todos os equipamentos e produtos a serem utilizados na prestação de serviços devem estar de acordo com legislação da vigilância sanitária.
- i. A CONTRATANTE possui arsenal de equipamentos disponíveis para uso da CONTRATADA, a lista de itens e quantitativos poderá ser consultada no momento da visita técnica.
- j. Cada área crítica deverá ter seu próprio arsenal de equipamentos e materiais, não sendo permitido o uso de equipamentos compartilhado entre esses setores, para fins de prevenção e controle de infecção.
- k. Responsabilizar-se pelo abastecimento, armazenamento, controle e distribuição em local e horário definidos pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela organização e atendimento das normas de segurança e saúde ocupacional para a guarda de tais produtos, bem como, pela validade dos mesmos;
- l. Responsabilizar-se integralmente, pela troca dos equipamentos e produtos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a esta, sobre os de responsabilidade da CONTRATADA;
- m. Dar ciência a CONTRATANTE, sempre que houver necessidade de substituir ou alocação de novos equipamentos para execução dos serviços contratados;
- n. Submeter-se à fiscalização permanente do contrato pela CONTRATANTE;

- o. Será destinado uma área para a estocagem de insumos correspondente ao consumo de até 07 dias. Para estoques acima do quantitativo, a CONTRATADA deverá dispor de espaço próprio, fora das dependências da CONTRATANTE. Devendo, portanto, manter sob sua responsabilidade almoxarifado para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.
- p. Programar o recebimento de materiais em horários administrativos (8 horas diurna) e sob os cuidados do encarregado da CONTRATADA;
- q. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- r. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da CONTRATANTE colocados à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;
- s. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- t. Manter utensílios limpos e higienizados. (carrinhos, baldes, placas e rodos).
- u. A higienização de panos e assemelhados deverá ser realizada por lavanderia especializada e correrá por conta da CONTRATADA.
- v. Considerar que a quantidade dos itens consta em 33.0.8- A relação abaixo é o mínimo necessário que deve ser disponibilizado pela empresa, sendo que o quantitativo deve ser estimado de acordo com o número de pessoas que serão contratadas, devendo ser considerada a legislação vigente e a durabilidade do material.
- w. Fornecer panos mágicos, de microfibra felpudo com bainha que possua ótima absorção, cor branca tamanho; 70cm por 50 cm composição/material;80% poliéster 20% poliamida, gramatura; 260g/m²
- x. Fornecer tapetes 80 cm por 80 cm em tecido brim com bainha cor cinza.
- y. Os panos mágicos 70X50 cm contendo logotipo da empresa da empresa devem ter destinação de uso exclusivo para higienização. Considerar que as quantidades constantes no das almotolias ou frasco plástico dizem respeito a necessidade para o atendimento por 24, horas, a contratada deverá manter o equivalente a 04 utensílios) sendo:
1. 01 (um) em uso;
 2. 01 (um) em fase de processamento (desinfecção)
 3. 01(um) sujo;
 4. 01 (um) ao estoque da empresa
- z. Identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos; Embalagens devem seguir a seguinte espessura;

Embalagens	Micra
Saco para resíduos Infectantes, capacidade de 50 litros, cor BRANCO LEITOSO	0,025, mm

Saco para resíduos Infectantes, capacidade de 100 litros, cor BRANCO LEITOSO	0,030, mm
Saco para resíduos Infectantes, capacidade de 200litros, cor BRANCO LEITOSO	0,030, mm
Saco para resíduos Químicos, capacidade de 50 litros, cor laranja	0,10, mm
Saco para resíduos Químicos, capacidade de 100 litros, cor laranja	0,10, mm
Saco para resíduos comuns 200 litros, Classe I, cor PRETA	0,10, mm
Saco para resíduos comuns 100 litros, Classe I, cor PRETA	0,10, mm
Saco para resíduos comuns 60 litros, Classe I, cor PRETA	0,10, mm
Saco para resíduos recicláveis, 100 litros, Classe I AZUL	0,08, mm
Saco para resíduos recicláveis, 60 litros, Classe I, cor AZUL	0,05, mm

10.3. São obrigações do Contratante

- 10.3.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- 10.3.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.3.3. fiscalizar o contrato de acordo com o contido no Acordo de Nível de Serviço (ANS);
- 10.3.4. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital/proposta/ordem de compra/contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.3.5. comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, de acordo com a Resolução 099/2023 - COU.
- 10.3.6. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- 10.3.7. emitir e enviar mensalmente à Contratada ordem de compra/serviço;
- 10.3.8. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
- 10.3.9. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- 10.3.10. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 10.3.11. ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 10.3.12. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

- 10.3.13. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;

11. FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.
- 11.2. O recebimento provisório será no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data da entrega da nota fiscal, de acordo com o contido no Termo de Referência.
- 11.3. O recebimento definitivo será feito no prazo de até 3 (três) dias da expedição do termo de recebimento provisório, depois de conferidos o Acordo de Nível de Serviço, consignando eventuais intercorrências.
- 11.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais e no contido na avaliação do ANS.
- 11.5. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeiro Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.
- 11.6. O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.
- 11.7. As notas fiscais devem ser emitidas para a Razão Social especificada nas “Informações para o Fornecedor” das “Ordens de Compras”, constando número do Contrato, o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido.
- 11.8. Documentação a ser apresentada para recebimento de cada parcela contratual faturada:**
- 11.8.1. Extrato do CAGED referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.8.2. Folha de Pagamento de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.8.3. Cópia do Cartão Folha Ponto de cada um dos funcionários contratados pela empresa referente ao mês do pagamento;
- 11.8.4. Lista com nome dos funcionários atualizada ativos, inativos e desligados.
- 11.8.5. 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;

- 11.8.6. Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.8.7. Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.8.8. 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;
- 11.8.9. Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.8.10. GFIP – SEFIP: RET (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.8.11. 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;
- 11.8.12. GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- 11.8.13. 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;
- 11.8.14. Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.
- 11.8.15. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 11.8.16. 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);
- 11.8.17. Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- 11.8.18. Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- 11.8.19. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 11.8.20. Certificado de capacitação de profissional inserido ao quadro funcional.
- 28.00- Das condições de recebimento do serviço e pagamento:
- 11.8.21. Certificado de capacitação de profissional inserido ao quadro funcional.

12. SUSTENTABILIDADE

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

- 12.2. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 12.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada; colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 12.4. A CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- 13.2. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- 13.3. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- 13.4. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 13.5. A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada pôr termo aditivo ao contrato.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. A Empresa CONTRATADA deverá prestar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;
- 14.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - 14.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - 14.2.2. seguro-garantia;
 - 14.2.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

- 14.3. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 14.4. O comprovante da garantia contratual deverá ser entregue antes da assinatura do contrato.
- 14.5. O prazo de vigência da apólice da garantia contratual será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 14.6. Caso a empresa opte pelo seguro-garantia, este continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 14.7. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 desta Lei.
- 14.8. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.
- 14.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 14.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 14.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 14.12. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art.100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).
- 14.13. Em caso excepcional, devidamente motivado e aceito pela contratante a apresentação do referido comprovante até o pagamento da primeira fatura.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
- 15.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:
- 15.2.1. multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

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

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

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

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

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

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

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

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

15.8. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

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

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

16. CASOS DE EXTINÇÃO

16.1. O presente instrumento poderá ser extinto:

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

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

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

- 16.1.4. A partir da homologação do processo licitatório para o mesmo objeto deste contrato.
- 16.2. No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.
- 16.3. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.
- 16.4. O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

17. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

16.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

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

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

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

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

17.3. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

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

17.5. Somente será admitida a subcontratação nos casos especificados no item 10.2.16.

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

17.7. O contratado deverá apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela do serviço subcontratado, tal qual solicitado no item 12;

17.8. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

17.10. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. A CONTRATANTE, na condição de controlador, e a CONTRATADA, na condição de operadora, comprometem-se ao tratamento de dados pessoais relacionados ao presente Contrato, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

19.3. O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema GMS.

19.4. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Cascavel - Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cascavel, 10 de outubro de 2023.

Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Contratante

Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral do HUOP

Centro Saneamento E Serviços Avançados Ltda. - Contratada

Marcelo A.de C. Coimbra Orpinelli
Diretor Presidente

Bruno Coppo Junior
Diretor Comercial Publico

Testemunhas:

Eliane Terezinha Barbosa Comineti
CPF 031.880.219-84

Gisele Yumi Hoshino Gonçalves
CPF 035.381.409-10

Critérios para assinatura do Contrato

Para assinatura do Contrato a empresa deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Prestar garantia, conforme item DA GARANTIA deste contrato.
- b) Cadastro dos funcionários no E-Social, conforme Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO's) conforme preconiza a Norma Regulamentadora e os exames médicos periódicos, emitidos por um médico do trabalho;
- d) Cópia do certificado de treinamento admissional, bem como do conteúdo ministrado;
- e) Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5;
- f) Cópia da carteira de trabalho e do registro do funcionário no Ministério do Trabalho e Emprego.
- g) Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
- h) Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- i) 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.
- j) Certificado de Licença de Funcionamento- CLF
- k) Ficha Cadastral Simplificada
- l) Certificado de licenciamento
- m) Licença sanitária- vigilância sanitária, estando a licença vencida, deverá apresentar protocolo da solicitação de revalidação, acompanhada da licença vencida.
- n) Vistoria do corpo de Bombeiros
- o) Registro ou certificado do técnico de segurança
- p) Responsável técnico pela Empresa
- q) Manual Operacional padrão POP /aprovado pela CCIH
- r) Treinamento dos Funcionários
- s) Comprovante de orientações das regras institucionais assinado pelos funcionários
- t) Contrato de empresa Subcontrata que realiza avaliações do periódico.

ANEXO I – RELAÇÃO DE MATERIAIS MÍNIMOS NECESSÁRIOS

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

HUOP/MATERNAL INFANTIL E DORMITÓRIOS MENSAL			
item	Lista de Material		QTD.
1	Disco em fibra VERDE 350 (Limpador)	Pç	2
2	Disco em fibra VERDE 510 (Limpador)	Pç	2
3	Disco em fibra preto 410 (removedor)	PÇ	2
4	Disco em fibra preto 510 (removedor)	Pç	2
5	Fita de isolante zebra	un	1
6	Jarra de 500 ml	Pç	3
7	Pá plástica para lixo, tamanho 25 x 25 x 6 cm (L x P x A).	Pç	3
8	Fibra lt branca	Pç	50
9	Fibra lt verde	Pç	60
10	Esponja japonesa nylon	Pç	7
11	Esponja japonesa Oval	Pç	7
12	Esponja antiaderente azul	Pç	20
13	Esponja rosa	Pç	20
14	Capacho pretos para entradas com logo institucional	Pç	1
15	LÂMINA P/RODO 40 CM	PC	2
8	LÂMINA P/RODO 60 CM	PC	2
9	Refil/luva mop aplicador de base/cera/acabamento.	Pç	10
10	Conjunto MOP aplicador de base/cera/acabamento.	Pç	3
11	Mop Plano 3 EM 1, Limpeza Pesada, Úmida e Tira Pó, MOP0617,	Pç	3
12	1 Refil Microfibra, 1 Refil Abrasivo e 1 Refil Tira Pó,	Pç	3
13	Rodo com estrutura plástica de alta resistência de 45 a 55 cm	Pç	3
14	Vassoura indicada para limpeza de áreas externas	Pç	1
15	Vassoura gari de 60 cm (áreas externas)	Pç	1
16	REFIL MOP 45 CM	un	2
17	Suporte para fibras abrasivas do tipo LT com cabo.	Pç	1
18	Raspador de sujeiras pesadas.	Pç	5
19	Balde redondo vermelho em polietileno de 13,5 L	un	2
21	Balde redondo azul em polietileno de 13,5 L	un	2
22	Balde redondo BRANCO em polietileno de 13,5 L	un	2
23	Balde redondo VERDE em polietileno de 13,5 L	un	2

24	Limpador de vidros (aprox. 45 x 5 cm) extensivo com cabo (3 m), com lavador acoplado e um limpador.	un	1
25	Cabo para limpador de vidros extensivo, em alumínio tipo telescópio, extensão de 3 m.	un	1
26	PA COLETORA CATA	un	1
27	PANO MAGICO DE CHÃO 70X50 BRANCO COM LOGOTIPO DE AMPRESA	Pç	200
28	PANO WIPER ROLO 25X240	RL	20
29	Pano 80x80 de Brim cinza com logotipo da empresa	Pç	200
30	FLANELA /LUVA LAVADORA PARA VIDROS, 44 x 50 cm	un	2
31	Lâmina de borracha compatível com limpador de vidros.	un	2
32	INTARLOK SCHUELER 350 C/FLAN	un	1
33	Pulverizados com capacidade para 500 ML. “Borrifador”	un	20
34	Suporte de parede para rodo e mop em alumínio (intuito de guardar e organizar os equipamentos de limpeza, evitando contato com o piso.	un	2
35	Instralok Schueler 350 c/flan	un	1
36	Cesto plástico para lixo vazado, 15 L, preta para escritório	Un	5
37	Lixeira com pedale tampa 30 L, Alta resistência branca	un	10
38	Lixeira com pedal e tampa 60 L, alta resistência, branca	un	10
39	Lixeira com pedal e tampa 100 L, alta resistência, branca	Un	2
40	Saco para resíduos infectantes, capacidade de 60 litros, cor BRANCO LEITOSO	PT	75
41	Saco para resíduos infectantes, capacidade de 100 litros, cor BRANCO LEITOSO	PT	100
42	Saco para resíduos infectantes, capacidade de 200 litros, cor BRANCO LEITOSO	PT	1
43	Saco para resíduos comuns 60 litros, Classe I, cor PRETA	PT	40
44	Saco para resíduos comuns 100 litros, Classe I, cor PRETA	PT	20
45	Saco para resíduos recicláveis, 40 litros, Classe I AZUL	PT	5
46	Saco para resíduos recicláveis, 60 litros, Classe I AZUL	PT	20
47	Saco para resíduos recicláveis, 100 litros, Classe I, cor AZUL	PT	20
48	Saco para resíduos recicláveis, 200 litros, Classe I, cor AZUL	PT	2
49	Saco para resíduos químicos 60 Litros Classe I, cor laranja	PT	5
50	Adesivos vinílico de material lavável para identificação de LIXERAS INFECTANTES.,	un	100
51	Adesivos vinílico de material lavável para identificação de lixeiras QUIMICAS.	un	20
52	Adesivos vinílico de material lavável para identificação de lixeiras COMUNS	un	100
54	Adesivos vinílico de material lavável para identificação de lixeiras RESÍCLAVEIS	un	70
54	Sinalizador de pisos molhados (placas)	un	1
55	Mangueira 1/2 de 30 mts	Un	1
56	Mangueira de 120 metros	Un	1
57	CLIP P/ FIXACAO VAS. MINI CATA	Un	10
58	SUPORTE /BASE P AREA DISCO TIPO COMPATIVEL COM MÁQUINA (Atenção ao disco).	Pç	10
59	Suporte de parede para rodo e mop em alumínio (intuito de guardar e organizar os equipamentos de limpeza, evitando contato com o piso.	Pç	3

60	Luvas de procedimento tamanho P/M/G	cx	15
----	-------------------------------------	----	----

Item	SANEANTES	MENSAL	
		QUNT	UNID.
1	DESINFETANTE Hospitalar Hipoclorito a base de sódio 10% de cloro ativo estabilizado.	40	L
2	DESICRUSTANTE- ácido indicado para limpeza pesada de vasos sanitários e mictório /GL5LTS	10	L
3	DESINFETANTE - DE ALTO NÍVEL /GL5LTS	40	L
4	DETERGENTE- concentrado para limpeza de pisos /GL5LTS	10	L
5	DETERGENTE DESINFETANTE FLORAL	10	L
6	REMOVEDOR DE CERA	15	L
7	REMOVEDOR DE RESÍDUPS DE ADESIVOS	10	L
8	LIMPADOR MULTIUSO	40	L
9	CERA HOSP/ GL5LTS	15	L

FORNECIMENTO ANUAL DE UNIFORMES SERVENTES	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camisa manga curta, tecido condizente com o clima da região, com gola esporte, com emblema da empresa prestadora dos serviços	4
Camiseta manga comprida, em algodão, com emblema da empresa prestadora dos serviços	4
Calça comprida, elástico total na cintura, tecido confortável e condizente com o clima da região, de cor escura	4
Par de bota de borracha, cor preta, palmilha confortável, com solado de borracha antiderrapante, apropriada para lavagem e limpeza da área externa	4
ROUPA -PRIVATIVA para áreas de isolamento, na cor azul marinho com identificação tamanho (P- M-G-G- EXG)	4
Par de meias em algodão, tipo soquete	4
Par de sapatos, na cor preta, com elástico na parte superior, solado baixo antiderrapante, palmilha confortável, em borracha ou material sintético	2
Protetor auricular em borracha de silicone.	2
Avental descartável	2
Avental impermeável PVC	1
Capa plástica para chuva	1
Óculos de proteção	2
Touca de tule	2
Toucas/gorros descartáveis	2

FORNECIMENTO ANUAL DE UNIFORMES ENCARREGADOS	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camisa manga curta, tecido condizente com o clima da região, com gola esporte, com emblema da empresa prestadora dos serviços	4
Camiseta manga comprida, em algodão, com emblema da empresa prestadora dos serviços	4
Calça comprida, elástico total na cintura, tecido confortável e condizente com o clima da região, de cor escura	4
Par de bota de borracha, cor preta, palmilha confortável, com solado de borracha antiderrapante, apropriada para lavagem e limpeza da área externa	4
Par de meias em algodão, tipo soquete	4
Par de sapatos, na cor preta, com elástico na parte superior, solado baixo antiderrapante, palmilha confortável, em borracha ou material sintético	2
Protetor auricular em borracha de silicone.	2
Avental descartável	2
Avental impermeável PVC	1
Capa plástica para chuva	1
Óculos de proteção	2
Touca de tule	2
Toucas/gorros descartáveis	2

Item	EPIs	Valor Unitário
1	Protetor auditivo;	UN.
2	Máscara P2/ PFF2 e P1/PFF1;	UN.
3	Máscara N95	UN.
4	Óculos de segurança;	UN.
5	Avental/mangote impermeável; GRAMATURA 50 G/M²	UN.
6	Luva de vinil/ em caso de alergicos	UN.
7	Calçado de segurança;	UN.
8	Bota de borracha com solado antiderrapante;	UN.
9	Uniforme da empresa (calça, camiseta e sapato); tecido leve ALGODÃO .	UN.
10	ROUPA -PRIVATIVA para áreas de isolamento, na cor azul marinho com identificação tamanho (P- M-G-G-EXG)	2 Uns.
11	Avental descartável para limpeza de isolamento.	UN.
12	LUVA DE BORRACHA AMARELA G	UN.

13	LUVA DE BORRACHA AMARELA M	UN.
14	LUVA DE BORRACHA VERDE G	UN.
15	LUVA DE BORRACHA VERDE M	UN.

EQUIPAMENTOS		Qtde
1	Enceradeira industrial (COMPATÍVEL COM O DISCO);	2
2	Hidrojateadora;	1
3	Secador de piso (soprador);	2
4	Máquina automática lavadora e secadora de piso;	2
5	Extensões elétricas 150 metros;	3
6	Escada de 5 degraus;	1
7	Carrinho de alumínio de compras para transporte;	1
8	Carro de abastecimento;	1
9	Armário Roupeiro de Aço para vestiário	3
10	Carro Funcional p/ limpeza com plataforma permite a colocação de baldes. Prateleira móvel para flexibilizar a utilização; Clips emborrachados para fixação de cabos, sistema de chave reforçado que impede o acesso indevido de materiais e saneantes contido no carro.	7

ANEXO II – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1. Trata-se do ajuste escrito, anexo ao contrato entre o prestado de serviços e órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comparáveis, os níveis esperados de qualidade da prestação de serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme art.61. do Decreto Estadual nº4993/2016.
2. A fiscalização exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao CONTRATANTE ou a se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o ANS estabelecidos.
3. Para exercer a fiscalização mencionada no subitem anterior, o fiscal deverá observar as orientações do edital bem como os seguintes procedimentos:
4. Examinar diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, anotando faltas atrasos e eventuais substituições e o regular cumprimento da jornada de trabalho.
5. Aplicar avaliação de desempenho do serviço prestado pelos serventes, encarregados. Entrevista realizada a chefia do setor ao cliente externa (paciente/acompanhantes).
6. Após entrevista a chefia do setor ou indicação, e clientes externo (pacientes e acompanhantes) realiza-se a conta para ver qual foi o resultado. Pega-se a nota que a chefia que avalia o a higienização e comprometimento, e subtrair a nota que corresponde à expectativa do cliente. O resultado será o nível de Qualidade da prestação de serviço executado.

AC: Avaliação da chefia

AX: Expectativa do cliente

QUAL: Qualidade

Avaliação do Cliente Chefia	0/6
Conhecimento técnico dos profissionais envolvidos na higienização	1,0
Conhecimento técnico quanto a segregação dos resíduos hospitalares	2,3
Informações prestadas sobre os produtos de higienização	3,1
O colaborador atende rapidamente as demandas solicitadas	5,0
O colaborador realiza abastecimento de insumos a unidade	2,5
Informações sobre os procedimentos de limpeza Concorrente/Terminal	3,2
Serviço de higienização confiável	2,1
Resoluções de problemas relacionados à higienização (colchão rasgado/dispenser solto ou quebrado, vazamentos)	2,2
O colaborador se ausenta do setor com frequência	3,2
Valor Total:	24,6

Avaliação do Cliente Externo	0/6
Retirada dos resíduos (lixo) do quarto está sendo realizada	1,0
O colaborador realiza limpeza de pias	2,3
A limpeza diária está sendo realizada	3,1
O colaborador realiza limpeza das lixeiras	5,0
Serviço de higienização confiável	2,5
O colaborador está com identificação	3,2
O colaborador é educado/gentil	2,1
O colaborador está bem-vestidos/arrumado	2,2
O colaborado atende rapidamente as demandas solicitadas	2,1
Valor Total:	23,5

Aplica-se a formula: **AC-EX= Qualidade**

Exemplo: 24,6-23,5=1,1

g- A qualidade superior zero 0 são positivos, ou seja, a qualidade do serviço prestado foi superior ao que o cliente esperava. O resultado da equação menor que zero 0, quer dizer que a expectativa do cliente é maior do que a percepção que ele teve do serviço prestado. Sendo inserido a pontuação de avaliação de desempenho por número de empregado avaliado.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

- 7.1 O fiscal de contrato realizará vistoria diariamente, em concorrentes e terminais, as unidades se apontarem as falhas detectadas, devendo comunicar o preposto da excepcionando-se os demais prazos dispostos no contrato, proceder a correção apontada.
- 7.2 Caso as falhas não sejam corrigidas, o fiscal técnico comunicará o Gestor de Contrato, relatando a situação fática, bem como instruindo com documentação necessária, inclusive com a cópia do documento ou e-mail encaminhado à CONTRATADA.
- 7.3 O Gestor de contrato por sua vez, comunicará o preposto da CONTATADA para que, no prazo de 5 dias (cinco) dias uteis, contados a partir da data da comunicação, apresente as justificativas /ou a solução das falhas apontadas
- 7.4 O controle de fiscalização mediante o ANS terá como norte as diretrizes dispostas a seguir:

Atendimento às demandas dos Setores	
FINALIDADE	EXECUTAR SERVIÇOS CONTRATADOS COM EFICACIA DENTRO DA SUAS ATRIBUIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS.
META E CUMPRIR	OBEDIENCIA AO DISPOSTO NÁS CLAUSULAS CONTRATUAIS.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO (LISTA DE FREQUENCIA REGISTRO DE OCORRENCIA, VISTORIA, COMUNICAÇÃO ELETRONICA E OUTROS MEIOS.
PERIODICIDADE	OCORRENCIA DIARIAS, POR EMPREGADO, E POR ITEM MEDIÇÃO MENSAL
INÍCIO DE VIGENCIA	DATADO ÍNICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (CONFORME DISPOSTO EM CLÁUSULA CONTRATUAL) SENDO RENOVAVEL A CADA PRORROGAÇÃO, SE, HOVER.
FAIXA DA GLOSA	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO

- 7.5 Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação de serviço, o fiscal do contrato comunicará ao Gestor sobre a irregularidades havidas no mês anterior.
- 7.6 Recebida a comunicação de irregularidades contratual com descrição de fato contemplando no Acordo de Níveis de Serviço, o Gestor do contrato notificará a contratada para que, no prazo de 5 dias uteis, apresente justificativa.
- 7.7 A defesa da CONTRATADA deverá ser protocolizada ou enviadas ao e-mail do gestor de respeitados os prazos estipulados.
- 7.8 A apresenta 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, encaminhamentos, quanto necessário, ao fiscal do contrato.
- 7.9 Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidações dos fatos, o Gestor do Contrato informará sobre a tramitação e eventual valor da glosa em caráter corretivo;

Graduação	
Faixa de Ajuste no pagamento	Graduação 1- Glosa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na fatura mensal;
	Graduação 2- Glosa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) na fatura mensal;
	Graduação 3- Glosa de R\$ 250,00 (duzentos cinquenta reais) na fatura mensal;
	Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado
	se não houver respectivo procedimento de glosa pendente.

Desconto pela falta não	A falta não substituída pela contratada, será automaticamente
substituída	descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independente da glosa.

7.10 Com parecer, os autos serão encaminhados a autoridades competentes do órgão ou entidade que 53.11- decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.

7.11 Decidido, os autos retornaram ao Gestor do Contrato para anotações e comunicações devidas.

7.12 Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para ajuste ao pagamento.

7.13 Para a apuração do Acordo de Níveis de Serviço o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações complementas na tabela abaixo:

8. TIPIFICAÇÕES DAS AÇÕES CONTEMPLADAS NO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO, GRADUAÇÃO E INCIDÊNCIA

Item	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência	TOTAL
1	Aplicar avaliação de desempenho do serviço prestado pelos serventes, encarregados.	1	Por empregado	
2	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato	1	Por ocorrência	
3	Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante ofício ou cartilha no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa.	1	Por empregado	
4	Deixar unidade descoberta tempo superior a 15 minutos.	1	Por empregado	
5	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado	1	Por ocorrência	
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato (venda de rifas /cosméticos).	1	Por ocorrência	
7	Deixar de abastecer insumos as unidades, ou proporcionar desperdícios.	1	Por ocorrência	
8	Deixou de fornecer lixeiras conforme tipo de resíduos, com saco de cor compatível com o resíduo acondicionado e carrinhos de coleta separados com compatíveis com o tipo, volume e periculosidade dos resíduos armazenado e separados para coleta seletiva.	1	Por ocorrência	
9	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico, ou entregas deste após manutenção.	1	Por item e por ocorrência	
10	Deixar desorganizado carrinhos funcional, DML e utensílios de limpeza com presença sujidade.	1	Por empregado por dia	
11	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra ou deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado.	1	Por ocorrência	
12	Deixar de utilizar redes de segurança ou tela de proteção, provisória ou móvel, durante a realização do trabalho de corte de grama.	1	Por empregado	

13	Manter profissional em quadro funcional, que apresentam saídas antecipadas e faltas sem justificativa.	1	Por empregado	
14	Deixar de fornecer ao empregado os equipamentos de proteção individual - EPI's necessários à prestação do serviço a ser desempenhado ou deixá-lo executar serviço sem o seu adequado uso	2	Por empregado e por dia	
15	Circular com Carrinho (contêiner) com presença de sujeira externa e com tampa aberta.	2	Por empregado	
16	Deixar de abastecer insumos ou materiais e equipamentos, conforme avençado.	2	Por posto de trabalho	
17	Sanitizantes sem identificação do produto: contendo líquido, lote, data de preparação, validade.	2	Por ocorrência	
18	Realizar retirada de resíduos sem EPIs/ lixeiras sem identificação/lixeria sem embalagem ou com embalagem trocada ou com presença de sujeira.	2	Por ocorrência	
19	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado	3	Por empregado	
20	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato.	3	Por empregado	
21	Permitir a presença de empregado cuja substituição foi solicitada pelo contratante.	3	Por empregado e por dia	
Total				

8.1 Aplica-se a fórmula: Número de pontos = número de funcionários *o número da incidência. Ex: nº de funcionários

1+2+3=6*3 incidência =18 pontos

8.2 Serão considerados para ajuste no pagamento à CONTRATADA os seguintes critérios:

Quantidade de Pontos	Postuação 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
Cálculo da Graduação		
	Valor	Incidência
Graduação 1	R\$ 50,00	1
Graduação 2	R\$ 150,00	2
Graduação 3	R\$ 250,00	3
Total:		

- 8.3 A faixa de advertência considerada apenas para ocorrência grau 1 e 2.
- 8.4 As ocorrências de grau 3 serão apuradas e glosadas independentes da pontuação aferida.
- 8.5 Para cálculos de valores proporcionais será considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.
- 8.6 O valor da glosa a ser aplicado é obtido pela fórmula.
- 8.7 Valor mensal do empregado/30 dias * a quantidade* o número de dias. EX:
 $R\$2.500/30*1*2=R\$166,66$.
- 8.8 Após a aplicação de 3 advertências, a consecutivas ou não a 4º (quarta) será aplicada a glosa de maior pontuação no período, reiniciando-se um novo ciclo de apuração.
- 8.9 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.
- 8.10 O ajuste mensal do pagamento à CONTRATADA fica limitado a 4% (quarto por cento) do valor mensal do contrato.
- 8.11 As demais irregularidades contratuais não previstas no Acordo de Níveis de Serviço-ANS, estarão sujeitas às sanções previstas no LEI FEDERAL nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

Documento: **Contrato4552023CentroSaneamentoemergencial.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Bruno Coppo Junior** em 11/10/2023 09:22, **Marcelo Alexandre de Castro Coimbra Orpinelli** em 16/10/2023 09:09.

Assinatura Avançada realizada por: **Rafael Muniz de Oliveira (XXX.165.618-XX)** em 16/10/2023 10:54 Local: UNIOESTE/H02, **Gisele Yumi Hoshino Gonçalves (XXX.381.409-XX)** em 16/10/2023 10:56 Local: UNIOESTE/H52, **Eliane Terezinha Barbosa Comineti (XXX.880.219-XX)** em 16/10/2023 11:33 Local: UNIOESTE/H57.

Inserido ao protocolo **20.605.313-5** por: **Karine Daniele Byhain de Souza** em: 16/10/2023 10:39.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
63d0d4263e0f84818ced17cd2cd13709.