

REPUBLICAÇÃO DE EDITAL

Alteração de datas e exigências para participação

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO: 0394/2024 Número para localização no Compras.gov: 90394/2024 TIPO: menor preço UASG 926277	Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: A partir das 09:00 horas do dia 07/05/2024 Início da sessão / disputa de lances: 09:00 horas do dia 21/05/2024 Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.
--	---

1. OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa de mão de obra para postos de trabalho, nas áreas de Apoio (Maqueros/Auxiliar de Almoxarifado), Hotelaria e Lavanderia (auxiliar de lavanderia e encarregado), Manejo e direcionamento de resíduos(coletor de resíduos), Atendimento ao público (recepção hospitalar/porteiros), Serviço de Nutrição e Dietética (cozinheiros, copeiros e auxiliar de cozinha) visando à obtenção de adequadas condições de apoio e atendimento aos pacientes nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

2.1. O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 28.304.206,32**.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 3.1. Gestão/Unidade: 4760;
- 3.2. Fonte de Recursos:500;
- 3.3. Programa de Trabalho: 8170;
- 3.4. Elemento de Despesa: 3390.3701/3390.3704/3390.3707;

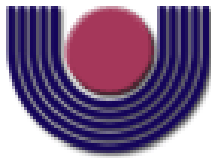
4. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

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

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

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

E-mail: huop.licitacoes@unioeste.br



Telefones: 45 3321-5125, 3321-5486; 3321-5485
Whatsapp: 45 3321-5397 (geral do setor) 45 3321-5125 (pregoeiros)
Endereço: Avenida Tancredo Neves, 3224, Cascavel - Paraná.
O atendimento será feito no horário das 08h às 12 h e das 12:30h às 16:30 h.

5. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

5.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (até as 23:59 do dia 15/05/2024), através do endereço eletrônico huop.licitacoes@unioeste.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2. RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

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

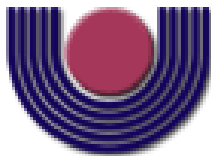
5.3. DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

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

6. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

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

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



CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: valor máximo unitário

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

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: item

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

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

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

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

3. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

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

4. PROPOSTA PARCIAL:

4.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

5. RESERVA DE LOTES PARA ME E EPP:

5.1. Os itens do processo não são passíveis de divisão considerando a natureza do objeto, de modo que a prestação de serviços deve ser realizada por apenas uma única empresa.

6. AMOSTRA:

6.1. Não há exigência de amostra para este processo.

7. GARANTIA:

7.1. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: A empresa CONTRATADA deverá prestar garantia no percentual de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato;

7.2. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS: Não se aplica

8. CONSÓRCIO:

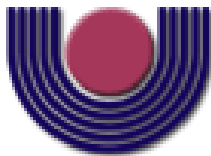
8.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

9. ANEXOS:

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II - DOS DOCUMENTOS

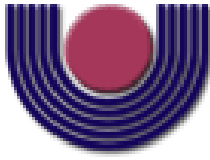
Anexo III - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO DE DESCRITIVO)



Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP
Processo e-protocolo nº 21.519.417-5
Pregão eletrônico 0394/2024



Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
Anexo VI - CONTRATO DE FORNECIMENTO (MINUTA PADRÃO)



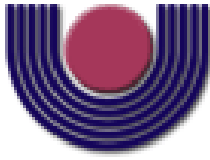
CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1. A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

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

2. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

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



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

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

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

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

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

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

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

3. PROPOSTA INICIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

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

4.1.2. Marca/modelo/referência;

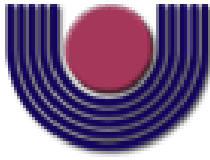
4.1.3. Fabricante;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

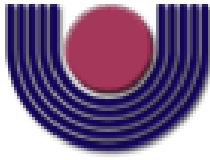
5.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

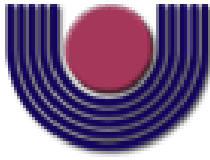
5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



- 5.17.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 5.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.19.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.20.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 5.21.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 5.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 5.22.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.22.2.** O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação conforme solicitado em edital.
- 5.22.3.** É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.22.2.
- 5.23.** Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 6.1.** Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto n.º 10.086, de 2022.
- 6.2.** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V da citada Instrução, sob pena de desclassificação.
- 6.3.** Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 6.3.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 6.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 6.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, ou análise técnica, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema.
- 6.6.** É facultado ao pregoeiro solicitar a complementação da proposta e/ou de documentos de habilitação e/ou específicas do item, os quais deverão ser encaminhados, via sistema de licitação, no prazo máximo de 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta.
- 6.7.** O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 6.7.1.** Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 6.7.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.8.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.9.** Serão avaliados os critérios estabelecidos no item 10. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO do Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA**
- 6.9.1.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.



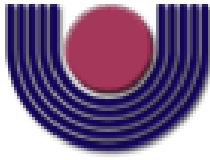
- 6.9.2.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa (Brasil), necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 6.9.3.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s)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

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

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

8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

- 8.1.** A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.
- 8.1.1.** Deverá ser informada marca, modelo e referência, se for o caso, do produto ofertado. No caso de o descritivo exigir registro em órgão específico, o número do registro também deverá constar na proposta.
- 8.1.2.** A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.
- 8.1.3.** As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual



deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

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

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

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

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

9. OS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

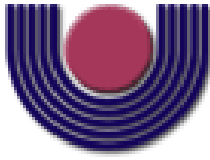
10.2. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

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

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

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



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

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

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

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

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

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

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

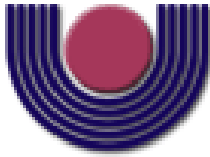
12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impõe a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

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

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

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

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



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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cascavel, 6 de maio de 2024.

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

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Contratação de empresa especializada de mão de obra postos de trabalho, nas áreas de Apoio (Maqueiros/Auxiliar de Almoxarifado), Hotelaria e Lavanderia (auxiliar de lavanderia e encarregado), Manejo e direcionamento de resíduos(coletor de resíduos), Atendimento ao público (recepção hospitalar/porteiros), Serviço de Nutrição e Dietética (cozinheiros, copeiros e auxiliar de cozinha) visando à obtenção de adequadas condições de apoio e atendimento aos pacientes nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, conforme solicitação de compras n.º 105.903 e especificações da planilha abaixo:

Tabela 1 – Dos itens:

Item	Código	Material	Un. Med.	Quantidade	VI. Máximo Edital	VI total edital	A/C/B
1	76722	Contratação de empresa especializada em mão de obra de postos de trabalho nas áreas de Apoio Hotelaria e Lavanderia, Manejo e direcionamento de resíduos, Atendimento ao público, Serviço de Nutrição e Dietética e Bombeiro Civil.	mensal	24	1.179.341,00	28.304.206,32	N/N/N

O detalhamento dos postos está descrito no Apêndice I.

O detalhamento das atividades a ser desenvolvida por cada posto consta no Apêndice II

1.1.1. Classificação dos bens e serviços comuns:

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

1.1.2. Da padronização

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

1.1.3. Memória de cálculo:

1.1.3.1. Conforme descrito item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.4. Critério de aceitabilidade de preços utilizado:

1.1.4.1. Valor unitário..

1.1.5. Proposta parcial:

1.1.5.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que o Hospital Universitário atende uma população de mais de 2.000.000 (dois) milhões de habitantes na macrorregião oeste do Paraná, sendo este o único hospital com 100 % (cem por cento) de seus leitos destinados a pacientes do Sistema Único de Saúde, possuindo referência em alta complexidade para várias especialidades.

Inicialmente, é importante salientar que o contrato vigente na instituição com o mesmo objeto do presente processo foi firmado no ano de 2019, e que no decorrer dos anos até o presente momento, o Hospital Universitário passou por inúmeras mudanças que impactaram diretamente no aumento da demanda institucional resultando na necessidade de expansão do quadro funcional já existente e contratação de novos prestadores, tendo em vista a dificuldade em suprir a demanda atual.

Dentre as mudanças que ocorreram na instituição, as mais relevantes foram a expansão do Pronto Socorro, a ampliação de leitos ocorrida em março de 2021 em face da eminência do colapso na rede pública de saúde devido a pandemia de covid-19 e a abertura de 23 (vinte e três) novos leitos de enfermarias e 20 (vinte) de Unidade de Terapia Intensiva – UTI no Hospital Universitário do Oeste do Paraná ocorrida em junho de 2022, após tratativas realizadas junto ao estado.

Cabe destacar ainda, que no segundo semestre de 2022, o Hospital do Coração Nossa Senhora de Salette de Cascavel encerrou suas atividades, ocasião em que o HUOP passou a absorver a demanda de pacientes que necessitam de abordagem de nível cardíaco na região, consequentemente aumentando seus atendimentos.

Em virtude da grande expansão que tivemos na instituição foram realizadas novas contratações de profissionais nas áreas administrativas e de assistência à saúde, porém o quadro funcional da área de apoio, hotelaria/lavanderia, manejo e direcionamento de resíduos, recepção hospitalar/porteiros, cozinheiros, copeiros e auxiliar de cozinha não sofreu alterações.

Nesse sentido, a manutenção da execução dos serviços e a devida ampliação do número de profissionais torna-se imperativo para garantir o atendimento integral das demandas do HUOP, sendo que do contrário, pela capacidade neste momento aumentada para atendimentos e prospectiva de ampliação ao longo dos próximos anos do hospital, não haverá condições mínimas para suprir as demandas inerentes ao crescimento da instituição.

Desta forma, o presente estudo tem por objetivo a contratação de empresa especializada para mão de obra de postos de trabalho, nas áreas de apoio (higiene e limpeza, lavanderia e manejo e direcionamento de resíduos), atendimento (área de recepção hospitalar) e serviço de nutrição e dietética, visando à obtenção

de adequadas condições de proteção, salubridade, higiene, apoio e atendimentos aos pacientes, sendo a execução desse serviço imprescindível para garantir o atendimento hospitalar de alta qualidade. Com o objetivo de assegurar a eficiência e dar continuidade ao bom funcionamento das rotinas e execuções das atividades desenvolvidas no HUOP, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de mão de obra para atuar nos diversos setores. Portanto, tem-se que o benefício direto que resultará da contratação ora pretendida refletirá no bom andamento dos demais setores do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

3. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO/OBJETO

3.1. O objeto será licitado por item.

3.1.1. Considerando a natureza do objeto, não há possibilidade de parcelamento ou formação de lotes.

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

4.1.1. Os itens do processo não são passíveis de divisão considerando a natureza do objeto, de modo que a prestação de serviços deve ser realizada por apenas uma única empresa.

5. PESQUISA DE PREÇOS

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

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

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

5.3.1. Parâmetros adotados:

5.3.1.1. Pesquisa com fornecedores ou prestadores de serviços

5.3.1.2. Último preço pago pelo HUOP

5.3.1.3.

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

6. SUSTENTABILIDADE

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

6.2. No caso de prestação de serviços a Administração deverá prever que o contratado adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

6.3. - Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.4. - Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;

6.5. - Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.6. - Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.7. - Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.8. - Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;

6.9. - Que respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

6.10. - Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075 , de 1º de abril de 2009.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 7.1.** Prazo de entrega/realização do serviço: Conforme item 8.
- 7.2.** Horário de entrega do produto/ realização do serviço: Conforme item 8.
- 7.3.** Condições de entrega do produto/serviço: Conforme item 8.
- 7.4.** Prazo de validade do produto: Não se aplica.
- 7.5.** Prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos: Conforme item 16.
- 7.6.** Garantia do produto/serviço: Conforme item 9.24.10.
- 7.7.** Manutenção e à assistência técnica: Conforme item 9.
- 7.8.** Capacitação: Conforme item 9.24.9.
- 7.8.1.** Forma de contratação: licitação
- 7.8.2.** Modalidade de licitação: pregão
- 7.8.3.** Critério de julgamento: menor preço
- 7.8.4.** Abrangência: nacional
- 7.8.5.** Modo de disputa: aberto
- 7.8.6.** Parcelamento ou não da solução: Conforme item 3.1.
- 7.8.7.** Instrumento de contratação: contrato
- 7.8.8.** Intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances: 0,5%

8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 8.1.** O fornecimento se dará de forma contínua.
- 8.2.** O prazo para início das atividades será de no máximo 30 (trinta) dias, contados após a assinatura do contrato.
- 8.3.** Os serviços serão executados nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, Cascavel - Paraná, CEP.: 85.806-470.
- 8.4.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 8.5.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.6.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.6.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.7.** Nos termos do art. 359 do Decreto n.º 10.086, de 2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e ainda, nas compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- 8.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 8.9.** A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer produto entregue, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição.
- 8.10.** 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.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1. efetuar a execução dos serviços, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

9.1.3.

9.1.4. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

9.1.5. manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.6. manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

9.1.7. a empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;

9.1.8. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.9. o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade.

9.1.10. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

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

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

9.1.13. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

9.1.14. prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.15. realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020

9.1.16. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

9.1.17. se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

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

9.1.19. Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.

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

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

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

9.1.23. Apresentar, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de recolhimento de todo e qualquer encargo, independente da

natureza, devido pela CONTRATADA em decorrência da execução dos serviços, inclusive as contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social ("INSS") e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ("FGTS"), o seguro de seu pessoal contra riscos e acidentes de trabalho e as taxas e impostos municipais;

9.1.24. Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;

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

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

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

9.1.28. Responsabilizar - se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

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

9.1.30. Cumprir fielmente o presente contrato, de forma que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

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

9.1.32. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;

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

9.1.34. Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

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

9.1.36. Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;

9.1.37. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados mediante a instalação de um relógio ponto biométrico para os funcionários terceirizados a fim de evitar manipulação no preenchimento do mesmo com a instalação de relógio ponto nas dependências do HUOP;

9.1.38. REQUISITOS BÁSICOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1.39. Fornecer recursos humanos, equipamentos de proteção individual e uniformes, na qualidade e quantidade necessária para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil assistencial do hospital, bem como outras considerações apontadas neste termo.

9.2. DOS RECURSOS HUMANOS

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

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

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

9.6. 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;

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

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

9.9. 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;

9.10. 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;

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

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

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

9.12. Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta;

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

9.14. 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;

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

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

9.16.1. Da higiene e apresentação pessoal da equipe CONTRATADA:

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

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

9.16.4. Os uniformes devem estar limpos, passados e sem manchas; os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;

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

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

9.16.7. Os calçados devem assegurar a segurança do trabalhador, para tal sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé (peito), laterais do pé e dedos do pé. Por medida de segurança, utilizar calçados com solados antiderrapantes, impermeáveis e de saltos baixos (menores que 5 cm).

9.16.8. É proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou outro calçado de pano;

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

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

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

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

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

9.16.14. Manter cabelos penteados e presos.

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

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

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

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

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

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

9.17. Do uniforme dos funcionários:

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

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

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

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

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

9.18. Dos aspectos comportamentais dos funcionários:

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

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

9.18.3. Evitar diálogos com pacientes;

9.18.4. Usar a discrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;

9.18.5. Colaborar com os colegas;

9.18.6. Evitar ruídos desnecessários;

9.18.7. Primar e ter atitudes de cortesia;

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

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

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

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

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

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

9.19. Das capacitações para o trabalho

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

9.19.1.1. Saúde e segurança no trabalho;

9.19.1.1.1. Prevenção de acidentes;

9.19.1.1.2. Uso correto de EPIs e EPC's;

9.19.1.2. Comportamento organizacional;

9.19.1.3. Apresentação pessoal e comportamento em ambiente hospitalar;

9.19.1.4. Educação ambiental.

9.20. Dos aspectos de saúde ocupacional e medicina do trabalho

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

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

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

9.20.4. Manter visita mensal do responsável pela segurança do trabalho da CONTRATADA, na CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

9.20.10. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como trabalhos específicos (eletricidade, materiais, máquinas e equipamentos, produtos químicos, trabalho em altura ou espaços confinados) como prevenção e combate a incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

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

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

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

9.21. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

9.23. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

9.24. Para os EPIs:

9.24.1. Adquirir o EPI e EPC adequado ao risco de cada atividade e com CAEPI vigente;

9.24.2. Exigir seu uso;

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

9.24.4. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

9.24.5. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

9.24.6. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

9.24.7. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

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

9.24.9. Capacitação:

9.24.9.1. Para contratação de bombeiro civil é necessária apresentação e certificado vigente e devidamente expedido pelo órgão competente.

9.24.9.2. Para atuação como maqueiro, o auxiliar de serviços gerais deverá, obrigatoriamente, concluir curso preparatório para maqueiros, o qual será realizado pela contratante.

9.24.10. Garantia do produto/serviço:

9.24.10.1. Não há previsão para este processo.

9.24.11. Comodato:

9.24.11.1. Não há previsão para este processo.

9.25. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.25.1. Obrigações da contratante:

9.25.2. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

- 9.25.3.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.25.4.** 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;
- 9.25.5.** 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
- 9.25.6.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- 9.25.7.** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
- 9.25.8.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- 9.25.9.** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 9.25.10.** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 9.25.11.** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 9.25.12.** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 9.25.13.** Realizar a gestão e fiscalização de contrato de acordo com o contido no Instrumento de Medição de Resultado (Apêndice III).

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O critério de julgamento da proposta está definido no item 2 das Condições Específicas do Pregão.
- 10.2.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 10.3.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 10.4.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 10.5.** A análise de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista será efetuada concomitantemente com a análise técnica da proposta e documentação técnica.
- 10.6.** As exigências da habilitação técnica, tanto para a qualificação do licitante quanto para a qualificação dos itens, bem como os certificados de capacidade técnica, se aplicáveis, estão devidamente descritos abaixo:

10.7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

10.7.2. Para qualificação do proponente:

- 10.7.3.** Apresentar atestado de capacidade técnica para comprovação da Prestação de Serviços pela licitante, compatível para o objeto deste edital e de no mínimo 50% das quantidades descritas nos anexos deste Termo de Referência, diante de instituições Públicas ou Privadas.

10.7.2.1 Os atestados devem conter:

10.7.2.2 Prazo contratual, data de início e término dos serviços;

- 10.7.2.3** Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
- 10.7.2.4** Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);
- 10.7.2.5** Caracterização do bom desempenho do licitante;
- 10.7.2.6** Outros dados característicos se houver;
- 10.7.2.7** Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;

10.7.4. De acordo com o art. 67, inciso II, e, da Lei Federal nº 14133/2021, a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, deve ser verificada por meio de atestados técnicos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.7.6. Para qualificação dos itens:

10.7.6.1. Juntamente com a proposta a empresa deve encaminhar planilha de composição de custos para cada posto licitado informando a convenção coletiva a que está vinculada e detalhando, no mínimo, os seguintes módulos: composição da remuneração, encargos e benefícios, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos, custos indiretos, lucro e tributos.

10.7.6.2. Quanto aos critérios da habilitação técnica, será considerado aprovado o produto/serviço que atender aos seguintes critérios técnicos:

10.7.6.3. Conformidade da:

10.7.6.3.1. proposta com as especificações do edital;

10.7.6.3.2. planilha de composição de custos para cada posto licitado com as informações solicitadas no item 10.7.7.

10.7.6.3.3. documentação técnica apresentada com a solicitada;

10.7.6.3.4. dos documentos de habilitação técnica do proponente. Os dados da proponente apresentados na proposta devem coincidir com o disposto nos documentos técnico solicitados no item 10.7.2. Serão avaliados os itens: razão social, CNPJ, endereço e natureza da atividade para qual a empresa está habilitada. Podem ser utilizados como fontes de consulta outros documentos ofertados na habilitação jurídica da empresa.

10.7.7. Para aprovação da amostra

10.7.8. Não será necessária a apresentação de amostras.

10.8. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

10.8.1. Os requisitos para assinatura do contrato abaixo descrito serão analisados pela equipe técnica, estando em conformidade será emitido o contrato para assinatura.

10.8.2. As documentações deverão ser apresentadas pela empresa no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato.

10.8.3. Prestar garantia, no percentual de 10% do valor anual do contrato.

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

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

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

- 10.8.7. Cópia da carteira de trabalho e do registro do funcionário no Ministério do Trabalho e Emprego.
- 10.8.8. Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
- 10.8.9. Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.
- 10.8.10. Relação dos funcionários contratados com identificação da função.
- 10.8.11. Certificado curso de bombeiro civil vigente expedido pelo órgão competente.

11. FORMA DE PAGAMENTO

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

11.2. O pagamento fica condicionado a correta emissão da NFe, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido observadas as regras das IN RFB nº1.234/2012 e 2.145/2023 em todos os documentos fiscais emitidos para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, a partir de 1º de Setembro de 2023, em caso de a empresa não ser optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.6.2.8. Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;

- 11.6.2.9.** GFIP – SEFIP: RET (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.6.2.10.** GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 11.6.2.11.** -GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- 11.6.2.12.** Exames Admissionais, periódicos e demissional (ASO) referente ao mês anterior ao pagamento.
- 11.6.2.13.** Rescisão de contrato em caso de desligamento de funcionários.
- 11.6.2.14.** Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- 11.6.2.15.** 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;
- 11.6.2.16.** Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.
- 11.6.2.17.** Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 11.6.2.18.** 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);
- 11.6.2.19.** Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- 11.6.2.20.** Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- 11.6.2.21.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 11.6.2.22.** Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE devolve a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 11.6.2.23.** A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- 11.6.2.24.** O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.
- 11.6.2.25.** Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá cancelar o contrato.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

- 12.1.1.** Gestão/Unidade: 4760;
- 12.1.2.** Fonte de Recursos: 500;
- 12.1.3.** Programa de Trabalho: 8170;
- 12.1.4.** Elemento de Despesa: 3390.3701 / 3390.3704 / 3390.3707.
- 12.1.5.**

13. VIGÊNCIA

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

14. DO REAJUSTAMENTO

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

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

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

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

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

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

15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. A Empresa CONTRATADA deverá prestar garantia no percentual de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato;

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

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

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

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

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

18. DA EQUIPE TÉCNICA

18.1. A equipe técnica poderá diligenciar e ou solicitar documentação complementar que comprove a regularidade do proponente e do fabricante/detentor do registro.

18.2. A equipe técnica poderá solicitar o envio do Catálogo Original sempre que julgar necessário.

18.3. Qualquer esclarecimento e informações sobre amostras, catálogos, e ainda especificações técnicas dos serviços contatar Douglas Dutra Martins, CPF: 043.233.469-64, e-mail: douglas.martins@unioeste.br e telefone: 3321-5340, das 9h às 12h e das 14h às 17h.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1.1. A responsabilidade pela gestão deste contrato conforme atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá à Douglas Dutra Martins, CPF: 043.233.469-64, e-mail: douglas.martins@unioeste.br e telefone: 3321-5340.

19.1.2. A responsabilidade pela fiscalização deste contrato conforme atribuições definidas nos art. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá aos servidores arrolados abaixo.

Algemiro de Oliveira, CPF: 029.504.709-71, e-mail: algemiro.oliveira@unioeste.br, telefone: 3321-5370.

Francislene Aparecida Biederman, CPF: 039.217.019-10, e-mail: francislene.biederman@unioeste.br, telefone: 3321-5204.

Eliane Terezinha Barbosa, CPF: 031.880.219-84, e-mail: eliane.cominetti@unioeste.br, telefone: 3321-5322.

Talita Crisitina Maffei, CPF: 007.001.229-66, e-mail: Talita.rosa4@unioeste.br, telefone: 3321-5240.

Claudecir José de Quadros, CPF: 026.607.039-65, e-mail: Claudecir.quadros@unioeste.br, telefone:3321-5426.

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

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. 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.

21. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022

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

Cascavel, 6 de maio de 2024.

Algemiro de Oliveira
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Mapa de Risco

Risco	Causa	Dano/Consequência	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Classif. (ref. Matriz)	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência (se o risco se concretizar)	Responsável
1. Licitação Deserta	Falta de interesse das empresas em participar do processo	Não realização do serviço.	1	5	Alto	Realizar estimativa de preço de maneira equilibrada: não superestimar ou subestimar	Equipe de Planejamento da Contratação	Reavaliar a estimativa de preço, a fim de verificar a defasagem do preço máximo a ser aceito para aquisição	Equipe de Planejamento da Contratação
2. Licitação Frustrada	Fornecedores não atendem ao descritivo solicitado	Não realização do serviço.	1	5	Alto	Realizar descritivo levando em consideração as características praticadas no mercado.	Equipe de Planejamento da Contratação	Revisar o descritivo a fim de atender as necessidades da instituição e ampliar a participação das empresas no certame.	Equipe de Planejamento da Contratação
3. Contratada não dispor de pessoas qualificadas desejáveis para execução do projeto.	Indisponibilidade de mão de obra qualificada	Baixa qualidade no atendimento	4	4	médio	Monitoramento da documentação acordo com edital	Gestor do Contrato	Avaliar documentação complementar e se couber realizar penalidade	Equipe de Gestão de Contrato
5. Falha na compreensão das especificações pelo fornecedor.	As especificações de contratação do serviço não estão claras ou apresentam ausência de requisitos legais necessários ao entendimento do objeto.	Possibilidade de interrupção do processo licitatório.	4	4	médio	Os documentos de especificações de serviços e levantamento de quantitativos são elaborados com base nas normativas legais e revisados por todos os membros da equipe de planejamento da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação	Implementação de Equipe de Planejamento da Contratação com profissionais multidisciplinares.	Equipe de Planejamento da Contratação

Matriz de Risco

I M P A C T O	Muito Alto 5	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Alto 4	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto
	Médio 3	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo 2	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto
	Muito baixo 1	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
		1	2	3	4	5
		Raro	Pouco Provável	Provável	Muito Provável	Praticamente certo
		PROBABILIDADE				

APÊNDICE I – Detalhamento dos postos de trabalho

ITEM	QTDE POSTOS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Código
1	7	UN	POSTO, AUXILIAR DE COZINHA , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE COZINHA HOSPITALAR - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76068
2	1	UN	POSTO, AUXILIAR DE COZINHA , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE COZINHA HOSPITALAR - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76069
3	1	UN	POSTO, AUXILIAR DE COZINHA , 06 HORAS, NOTURNO, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE COZINHA HOSPITALAR - 06 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 01 TRABALHADOR.	7628
4	1	UN	POSTO, COZINHEIRO , 12 HORAS DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COZINHEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76070
5	1	UN	POSTO, COZINHEIRO , 12 HORAS NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COZINHEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76071
6	16	UN	POSTO, COPEIRA , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COPEIRA HOSPITALAR - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76072
7	5	UN	POSTO, COPEIRA , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COPEIRA HOSPITALAR - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76073
8	5	UN	POSTO, RECEPCIONISTA , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76074

9	3	UN	POSTO, RECEPCIONISTA , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS - 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76075
10	1	UM	POSTO, RECEPCIONISTA , 06 HORAS, NOTURNO, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 06 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 1 TRABALHADOR EM ESCALA DE 06 HORAS TODOS OS DIAS DO MÊS)	76269
11	3	UN	POSTO, RECEPCIONISTA , 08 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 08 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 08 HORAS de SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA.	76270
12	18	UN	POSTO, AUXILIAR SERVIÇO GERAIS , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS - 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76078
13	2	UN	POSTO, AUXILIAR SERVIÇO GERAIS , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS - 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76087
14	1	UN	POSTO, AUXILIAR SERVIÇO GERAIS , 06 HORAS, NOTURNO, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE SERVIÇOS 06 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 01 TRABALHADOR EM ESCALA DE 06 HORAS TODOS OS DIAS DO MÊS.	76079
15	2	UN	POSTO, ENCARREGADO , MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS, 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. ENCARREGADO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS - 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76081
16	1	UN	POSTO, SUPERVISOR DE HOTELARIA , MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS, 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. SUPERVISOR DE HOTELARIA - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS - 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76082
17	1	UN	POSTO, SUPERVISOR DE HOTELARIA , MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS, 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. SUPERVISOR DE HOTELARIA - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS - 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76083

18	6	UN	POSTO, PORTEIRO , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76250
19	1	UN	POSTO, PORTEIRO , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76251
20	1	UN	POSTO, BOMBEIRO CIVIL, 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	
21	1	UN	POSTO, BOMBEIRO CIVIL, 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	

APÊNDICE II – Descrição das atividades de cada posto de trabalho

POSTO AUXILIAR DE COZINHA:

Executar as atividades inerentes a ocupação de AUXILIAR DE COZINHA, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Acondicionar amostras para análise; resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; congelar alimentos; descartar amostras; resfriar alimentos; descongelar alimentos; discriminar odores; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; pesar sobras (resto- ingesta ou limpo); controlar desperdícios; repor alimentos preparados no buffet (quentes/frios/sobremesas); controlar temperatura dos alimentos (termômetro);
2. Consultar ficha técnica; selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; coletar amostras para análise; auxiliar no controle de estoque de uso diário; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; avaliar qualidade e rendimento do alimento; pegar alimentos no estoque ou câmara; verificar prazo de validade; auxiliar no cálculo de quantidades; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes;
3. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos; auxiliar no preparo de alimentos; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos; descascar alimentos; limpar alimentos; picar alimentos; fatiar alimentos; triturar alimentos; serrar alimentos; cortar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; temperar alimentos; pré-cozinhar alimentos; pré- assar alimentos; cozinhar alimentos; moer ingredientes; dispor molhos/caldos nos pratos; colocar alimentos no espeto; aquecer alimentos pré-preparados; solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; rechear alimentos; dispor guarnição nos pratos; repor bebidas no buffet; repor temperos e molhos no buffet; escolher grãos e cereais; preparar caldas, recheios e coberturas; desossar carnes e aves; operar equipamentos; preparar molhos, fundos e caldos; marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros;
4. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas dentro; montar linha de serviço buffet/servir alimentos; fazer reposição de alimentos, bebidas, temperos e molhos no buffet; fazer a reposição de talheres, bandejas e pratos;
5. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; 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; manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza e expurgos; manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos; evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;
6. Saber identificar os produtos químicos utilizados para a limpeza da cozinha e do refeitório da; utilizar os produtos e materiais de limpeza de acordo com o estabelecido;
7. Preparar local de trabalho; transportar alimentos, utensílios e materiais; verificar estado de conservação de utensílios; higienizar utensílios e equipamentos; notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; selecionar equipamentos e utensílios; lavar utensílios e equipamentos; higienizar local de trabalho; controlar temperatura dos equipamentos; solicitar reposição de utensílios; guardar materiais e utensílios; verificar funcionamento de equipamentos; repor utensílios no buffet; conferir materiais e utensílios; controlar temperatura do ambiente; afiar instrumentos de corte (facas, máquinas de frios, processador e demais utensílios e instrumentos de corte); verificar estado de conservação do local de trabalho;
8. Seguir o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Instituição; retirada de lixo e resíduos das dependências da cozinha e do refeitório em embalagens apropriadas e encaminhamento para armazenamento temporário conforme rotina da Instituição; fazer a reposição de sacos plásticos nas lixeiras da cozinha e refeitório da NDI;
9. Informar ao Fiscal do Contrato e Preposto da CONTRATADA quando identificarem defeitos de estrutura predial (ex: pias entupidas, torneira com defeito, refrigeradores com defeito, porta danificada, entre outros);
10. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza

manual; raspar barba; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

11. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do Hospital Universitário do Oeste do Paraná;
12. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
13. Comunicar qualquer irregularidade ou inconformidade ao Fiscal do Contrato e Preposto da Empresa, trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado); e. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
14. Preparar carnes, aves e peixes para o cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os e separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
15. Realizar o pré-preparo dos ingredientes conforme cardápio.
16. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, fritando, grelhando em chapa, picando ou moendo ingredientes, elaborar preparações simples sob orientação e conforme necessidade;
17. Executar abastecimento do local de distribuição de refeição;
18. Efetuar recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e descartáveis;
19. Operar equipamentos de preparo e manipulação dos alimentos, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;
20. Executar preparações culinárias simples;
21. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, recebendo, pesando, conferindo mercadorias e notas fiscais, organizando embalagens e gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprimindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
22. Realizar a higiene das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
23. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
25. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;
26. Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;
27. Preparar e servir o café, chá e leite, suco, porcionamento de garrafas, preparar e servir café e lanches no refeitório, bem como a limpeza de utensílios e equipamentos utilizados e instalações.
28. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)
29. Realizar o controle de acesso ao refeitório.
30. Acondicionar, higienizar, organizar e retirar os produtos necessários para os cardápios a câmara fria utilizando EPI'S pertinentes.
31. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO COZINHEIRO:

Executar as atividades inerentes a ocupação de COZINHEIRO, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Das Atribuições diárias:
2. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
3. Preparar as refeições sobre a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade, conforme cardápio e horário pré-estabelecido, bem como o preparo de bolos, doces, sobremesas e salgados, atendimentos a coffee break, qualquer outra preparação solicitada pela nutricionista;
4. Preparar dietas especiais conforme dietoterapias prescritas para pacientes internados, e preferências alimentares dos mesmos sempre que solicitado.
5. Zelar pela conservação adequada dos alimentos estocados e armazenados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração ou perdas;
6. Participar de treinamentos quando convocado;
7. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
8. Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios etc.);
9. Cuidar do porcionamento e reposição de alimentos no buffet, permanecendo no local até o término das refeições e se necessário providenciar mais comida;
10. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;
11. Efetuar todos os registros e planilhas necessários e solicitados pelo setor;
12. Preparar carnes, aves e peixes cortando-os, limpando-os para o cozimento.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
14. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)
15. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO COPEIRA:

Executar as atividades inerentes a ocupação de COPEIRA, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das Atividades:

1. Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas, atendendo sempre aos horários de distribuição que forem definidos pelo Serviço de Nutrição e Dietética e pelo Serviço de Nutrição;
2. Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais e suplementos de administração via oral;
3. Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas e lanches;
4. Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes;
5. Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas;
6. Transportar em carros térmicos dietas para pacientes internados;
7. Atender os serviços de “coffee-break” e outros eventos dentro do hospital;
8. Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares;
9. Proceder à higienização das pias, bancadas, carrinhos e equipamentos de acordo com as rotinas da instituição;
10. Higienizar as garrafas térmicas antes de preenchê-las;
11. Montar e desmontar carrinhos de refeições;
12. Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos da Divisão Nutrição e Dietética (geladeira, freezer, banho-maria, etc.);
13. Cuidar para que cada paciente receba a sua dieta;
14. Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes;
15. Comunicar ao Fiscal do Contrato e ao Preposto da CONTRATADA a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
16. Manter a ordem e limpeza do local de trabalho (espaço físico da bancada e piso, equipamentos e utensílios utilizados etc.);
17. Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;
18. Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas;
19. Efetuar todos os registros necessários e solicitados pelo serviço;
20. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;
21. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
22. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE; d. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado); e. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
23. Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas;
24. Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais, módulos e suplementos alimentares via oral, porcionamento e manipulação de leite materno;
25. Lavagem e desinfecção de mamadeiras, copos de leite materno e demais utensílios, assim como prepará-los para esterilização;
26. Atender telefone e levar dietas e demais solicitações aos pacientes sempre que necessário;

27. Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas, lanches, saladas e porcionamento de sobremesas;
28. Preparar, organizar e dispor o café servido no refeitório.
29. Preparar dietas pastosas como mingaus entre outras.
30. Realizar aplicações de questionários aos pacientes.
31. Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes;
32. Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas, com cordialidade e respeito aos pacientes e acompanhantes;
33. Transportar em carrinhos apropriados as dietas para pacientes internados e acompanhantes;
34. Atender os serviços de coffee break e outros eventos dentro do hospital;
35. Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares;
36. Proceder higienização das pias, bancadas, prateleiras, carrinhos e equipamentos e utensílios de acordo com a as rotinas da instituição;
37. Higienizar as garrafas térmicas antes e depois de preenchê-las;
38. Higienizar corretamente as frutas e saladas servidas aos pacientes;
39. Montar e desmontar carrinhos de refeições;
40. Transportar as refeições compatíveis com o número de pacientes internados até as alas em carrinhos manuais, em rampas de acesso.
41. Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos do setor (geladeira, freezer, banho-maria etc.) e demais registros conforme necessidade;
42. Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes, com a realização de pesquisa diária;
43. Notificar a nutricionista a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
44. Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios etc.);
45. Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;
46. Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas, com o preenchimento diário de planilha de dietas;
47. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;
48. Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;
49. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)
50. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

POSTO ENCARREGADO:

Executar as atividades inerentes a ocupação de ENCARREGADO DE LAVANDERIA, acordo com as normas operacionais internas do setor de Lavanderia do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Supervisionar o trabalho realizado pelos postos com atribuição de Lavanderia: auxiliar de lavanderia;
2. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas entrega de roupa limpa e retirada de roupa suja em todo HUOP; preocupar-se com a manutenção patrimonial;
3. Garantir o desempenho da equipe adequado com as rotinas previstas pela CONTRATANTE;
4. Supervisionar a coleta adequada roupas, acondicionamento na área suja.
5. Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
6. Realizar checagem ("check-list") diário das rotinas dos setores;
7. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
8. Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, controle de reposição de materiais e equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
9. Notificar acidentes de trabalho imediatamente após a ocorrência e comunicar também o acidente ao fiscal do contrato;
10. Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador e impressora;
11. Relatar problemas com o mobiliário ou equipamentos ao fiscal do contrato, preferencialmente por escrito;
12. Comunicar à Contratada e à Instituição se houver falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
13. Controlar a assiduidade e a pontualidade das equipes de trabalho sob sua responsabilidade;
14. Dimensionar recursos humanos necessários para cada serviço, tarefa ou setor;
15. Orientar os seus colaboradores a tomarem cuidado com os materiais, mobiliários, equipamentos e estruturas dos setores que serão higienizados, para que não sejam danificadas;
16. Repassar ao fiscal do contrato para que seja solicitado o conserto o mais breve possível, os problemas de estrutura predial que forem identificados enquanto realizadas as rotinas de seus colaboradores (ex: vaso sanitário entupido, torneira com defeito, lâmpada queimada, porta danificada, entre outros);
17. Providenciar dentro do período a reposição dos funcionários faltantes;
18. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;
19. Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos postos e as faltas no período;
20. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe;
21. Manter o representante da CONTRATADA informado sobre o desempenho dos trabalhadores;
22. Zelar pela ordem e pela disciplina;
23. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
24. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do fiscal do contrato;
25. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE e ao fiscal do contrato, a dispensa de qualquer funcionário alocado no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, bem como a motivação dessa dispensa;
26. Realizar as Avaliações de Qualidade dos Serviços executados, conforme padronizado pela Instituição;
27. Participar de capacitações oferecidas pela CONTRATANTE, referente a novas rotinas, fluxos, cuidados com novos equipamentos e multiplicar as informações para os seus colaboradores;
28. Solicitar aos membros de sua equipe a documentação necessária (definida pela Gestão do Contrato) para a confecção do crachá de identificação, orientando o colaborador posteriormente quanto à necessidade de uso do crachá em local visível quando em serviço e devolução em casos de desligamento;
29. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores.
30. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
31. Orientar aos trabalhadores da CONTRATADA sobre a observância rigorosa dos horários de trabalho e permanência nos setores designados;
32. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
33. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do

trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;

34. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na Instituição;

35. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) indicados pela CONTRATANTE;

36. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)

37. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

Executar as atividades inerentes a ocupação de ENCARREGADO DE COZINHA, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, capacitações e atualizações necessárias aos executantes dos serviços.

2. Notificar ao gestor/fiscal do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis;

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

4. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

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

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

7. Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;

8. Controlar e acompanhar a produtividade e a qualidade do trabalho em todos os turnos, inclusive período noturno.

9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;

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

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

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

13. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas e as rotinas de atividades dentro do setor;

14. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;

15. Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;

16. Fazer reuniões periódicas com a equipe;

17. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;

18. Orientar e assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal;

19. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;

20. Elaborar e redigir ocorrências;

21. Operar computador e calculadora;

22. Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as melhores técnicas de realização de cada serviço;

23. Garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;

24. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;

25. Trabalhar sempre uniformizado e com identificação (crachá ou bordado);

26. Providenciar dentro do período a reposição do colaborador faltante;

27. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

28. Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação do HUOP, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à

prestação dos serviços, objeto do contrato;

29. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos setores;

30. Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores; não alterando rotinas e normas já estipuladas no setor.

31. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;

32. Trabalhar sempre uniformizado e com identificação (crachá ou bordado)

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

34. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)

35. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA DE ENFERMAGEM
(MAQUEIRO)/ALMOXARIFADO/LAVANDERIA/RESIDUOS:**

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais área de enfermagem, de acordo com as normas operacionais internas da Diretoria de Enfermagem, Almojarifado, Lavanderia, Serviço de Apoio do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Reportar-se ao Encarregado de Hotelaria e Supervisor da CONTRATADA;
2. Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação e transporte de pacientes, internamente;
3. Respeitar e seguir a determinação das prioridades de transportes elencadas pelo enfermeiro da unidade;
4. Cumprir as normas, regulamentos e rotinas operacionais da CONTRATANTE;
5. Seguir orientações da enfermagem referente ao meio de transporte que atenda às necessidades de segurança do paciente;
6. Executar a transferência segura dos pacientes no ambiente intrahospitalar através da maca ou cadeira de rodas, bem como auxiliá-los na colocação e retirada de veículos;
7. Executar a transferência segura dos pacientes no ambiente extrahospitalar (em procedimentos fora da Unidade, quando determinado pelo encarregado) através da maca ou cadeira de rodas, bem como auxiliá-los na colocação e retirada de veículos;
8. Encaminhar pacientes pré-operatório de baixa e média complexidade ao Centro Cirúrgico conforme solicitações da enfermagem;
9. Buscar pacientes pós-operatório no Centro Cirúrgico, acompanhado ou não pelo auxiliar/técnico em enfermagem, dependendo da determinação do enfermeiro do setor;
10. Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes;
11. Notificar imediatamente à equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência e/ou evento adverso durante o transporte de pacientes;
12. Solicitar ao setor responsável pela Rouparia lençóis e cobertores para os pacientes que forem transportados;
13. Realizar a limpeza e desinfecção de mobiliário (macas e cadeiras), seguindo as rotinas da CONTRATANTE;
14. Manter organizados as macas e cadeira de rodas;
15. Comunicar ao Encarregado da CONTRATADA e Fiscal do Contrato os possíveis reparos nas macas quando necessário;
16. Deixar as macas de transporte preparadas para o recebimento dos pacientes;
17. Deslocar-se a outros setores à procura de macas e levá-las à Unidade de Pronto Atendimento;
18. Prover em conjunto com a equipe de enfermagem equipamentos necessários à assistência durante o transporte;
19. Utilizar medidas de proteção (grades, cintos de segurança, entre outras) para assegurar a integridade física do paciente;
20. Redobrar a vigilância nos casos de transporte de pacientes obesos, idosos, politraumatizados e sob sedação;
21. Ter boa receptividade as orientações da equipe de enfermagem e Encarregado, para o transporte dos pacientes;
22. Atender telefone
23. Dirigir-se até a recepção para agendar o retorno ambulatorial dos pacientes em alta hospitalar;
24. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
25. Transportar material (peças anatomopatológicas, exames de sangue, culturas entre outros) das unidades de internação para o laboratório;
26. Realizar coleta de material devidamente embalado, utilizado nas unidades de assistência, em horários pré-estabelecidos, e encaminhar ao expurgo da CME (Central de Materiais e Esterilização), atendendo as normas de transporte de materiais da Instituição;

27. Realizar entrega/distribuição de material esterilizados devidamente acondicionados, da Central de Materiais Esterilizados – CME para as unidades de assistência, em horários pré-estabelecidos, atendendo as normas de transporte de materiais da CONTRATANTE;
28. Utilizar sempre os EPIs, notificar a Encarregada da CONTRATADA nos casos de dúvidas, falta ou necessidade de troca dos mesmos;
29. Solicitar orientações à Enfermeira do setor sempre que apresentar dúvida quanto ao transporte do paciente, exames ou material;
30. Realizar recebimento e conferência de pertences de pacientes dos setores da CONTRATANTE;
31. Realizar o armazenamento dos pertences de pacientes, após a conferência do Checklist pré-definido pela CONTRATANTE;
32. Realizar conferência e entrega de pertences dos pacientes internados na instituição;
33. Atuar nos serviços de saúde dentro das normas de higiene ocupacional e de biossegurança;
34. Atuar de forma coerente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde;
35. Desenvolver postura e ética profissional, trabalhando em equipe e relacionar-se de forma respeitosa e cordial com os pacientes e seus familiares;
36. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na instituição, bem como participar das capacitações oferecidas pela Instituição;
37. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores em que realizar as atribuições pertinentes ao cargo.
38. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
39. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
40. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço
41. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais em lavanderia hospitalar, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão lavanderia do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Recebimento e entrega de enxoval em todas as unidades do HUOP
2. Retirada da roupa suja da unidade geradora e seu acondicionamento;
3. Coleta e transporte da roupa suja até a unidade de processamento Recebimento, pesagem;
4. Higienização do ambiente de trabalho e dos equipamentos utilizados na lavanderia;
5. Realização de ações voltadas à prevenção de riscos e à saúde dos trabalhadores, assim como visando à correta utilização dos equipamentos e manutenção dos equipamentos e preservação da rouparia do HUOP;
6. Seguir os procedimentos determinados nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) Do HUOP;
7. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
8. Comunicar qualquer irregularidade ou inconformidade ao Fiscal do Contrato e Preposto da Empresa.
9. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
10. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
11. O trabalhador que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual (EPI), conforme capítulo de controle de infecção, no momento do recolhimento da roupa, porém, ao abrir portas ou apertar o botão do elevador, deve fazê-lo sem luva.
12. É obrigatório o banho com troca de roupa, ao término do trabalho, para todos os trabalhadores da área suja.
13. A frequente higienização das mãos pelo pessoal que manuseia roupa suja é essencial para a prevenção de infecções.
14. A circulação do trabalhador entre a área limpa e a área suja deve ser evitada. A passagem de um

trabalhador da área suja para a limpa deve ser precedida de banho.

15. A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos.
16. A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais.
17. Demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.
18. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual;

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais área de almoxarifado, de acordo com as normas operacionais internas da Chefia do Almoxarifado do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Vistoriar a guarda de materiais nas alas para reposição do estoque local;
2. Separar requisições de materiais e medicamentos;
3. Realizar a conferência do material separado;
4. Limpeza de prateleiras;
5. Aferir a temperatura ambiente;
6. Acondicionar os materiais nas prateleiras conforme a classificação;
7. Realizar operações de entrada, saída e transferência e no sistema de gerenciamento de estoque;
8. Conferência dos prazos de validade dos produtos estocados;
9. Transportar os materiais do local de estoque até o local de guarda nas alas;
10. Manusear carinhos, paleteira e empilhadeira manual;
11. Atender telefone;
12. Atendimento de requisições realizadas no balcão;
13. Contar material e separar e acondicionar em embalagens menores;
14. Etiquetar materiais;
15. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias.
16. Reportar-se ao Encarregado de Hotelaria e Supervisor da CONTRATADA;
17. Cumprir as normas, regulamentos e rotinas operacionais da CONTRATANTE;
18. Manter organizados prateleiras e ambientes de trabalho;
19. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
20. Realizar recebimento e conferência de produtos no setor.
21. Atuar de forma coerente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde;
22. Desenvolver postura e ética profissional, trabalhando em equipe e relacionar-se de forma respeitosa e cordial com os demais funcionários e usuários;
23. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na instituição, bem como participar das capacitações oferecidas pela Instituição;
24. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores em que realizar as atribuições pertinentes ao cargo.
25. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
26. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
27. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
28. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais área de coletor de resíduos, de acordo com as normas operacionais internas do Serviço de Apoio do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do HUOP e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 222 de 28/03/2018, da Resolução MMA nº 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/06/98, com o objetivo de gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;
2. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
3. As técnica e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde do HUOP, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222 de 28/03/2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE 06.5);
4. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;
4. Realizar a transferência dos sacos e demais resíduos do armazenamento interno para o armazenamento externo no abrigo de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS). No transporte dos RSS, dentro do hospital, deve-se observar e manter a segregação, evitando a mistura dos resíduos;
5. As coletas deverão ser preconizadas para cada tipo de resíduos, comuns, recicláveis e infectantes conforme a orientação do funcionário da CONTRATANTE responsável pela equipe de Coleta de Resíduos;
6. Os horários estabelecidos para as coletas dos resíduos comuns e infectantes serão orientados estabelecidos pela CONTRATANTE;
7. A frequência quanto aos horários deverá ser rigorosamente observada, podendo sofrer mudanças, conforme a necessidade do serviço;
8. A coleta de resíduos será realizada somente através de carrinhos fechados e identificados, devendo ser abertos somente no ato do abastecimento nos pontos de coleta e fechado em seguida, mantendo-o assim até o abrigo do RSS, seguindo rigorosamente as técnicas estabelecidas no Regimento Interno do serviço de higienização do Hospital Universitário;
9. Desta forma, os carrinhos de coleta de RSS não deverão cruzar com os carrinhos de distribuição de roupa limpa, alimentação, medicação ou outros materiais;
10. Após a coleta e armazenamento dos resíduos no abrigo, o funcionário deverá lavar e desinfetar os carrinhos de coleta;
11. O funcionário deverá coletar os resíduos de todo o complexo hospitalar incluindo DEMAIS SETORES QUE FOREM CONSTRUÍDOS;
12. O funcionário deverá executar tarefas que venham a ser implementadas no HUOP, correlatas ao setor de Resíduos do HUOP e pertinentes às atividades contratadas;
13. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
14. Comunicar qualquer irregularidade ou inconformidade ao Fiscal do Contrato e Preposto da Empresa.
- e. É de responsabilidade da CONTRATADA instruir seus trabalhadores quanto à necessidade de acatar as orientações do HUOP, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do HUOP e legislações ambientais;
15. Ter, no mínimo, cursado o ensino fundamental;
16. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
17. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço
18. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO DE RECEPCIONISTA

Executar as atividades inerentes a ocupação de Recepcionista Hospitalar, de acordo com as normas operacionais internas do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Atender à clientela interna e externa do serviço de recepção.
2. Identificar o paciente para realizar o internamento nos sistemas interno e externo, imprimir etiquetas e pulseiras de identificação;
3. Atualizar cadastros quando necessário com RG e documento com foto em mãos;
4. Solicitar assinatura do paciente e/ou acompanhante, nos documentos pertinentes ao internamento;
5. Entrar em contato com a unidade onde o paciente ficará internado, informando que o paciente já poderá ser encaminhado ao setor;
6. Inserir o laudo da solicitação de internamento hospitalar diariamente em sistema;
7. Conferir diariamente os laudos liberados pela auditoria externa no sistema e lançar no mapa cirúrgico. Se laudo rejeitado relançar conforme justificativa do médico solicitante;
8. Cancelar os laudos no sistema externo das cirurgias canceladas e relançar se necessário;
9. Realizar a baixa nos sistemas interno e externo do atendimento, realizar agendamento de consultas e exames conforme solicitados pelo médico, bem como orientação de data e local referente ao retorno ambulatorial de consultas/exames;
10. Realizar e atender ligações telefônicas conforme necessidade do setor;
11. Realizar o cadastro de todos os visitantes, acompanhantes e fornecedores no sistema interno do hospital, entregar crachás de identificação;
12. Fazer o controle da entrada, saída e troca de funcionários, pacientes, acompanhantes, visitantes e bens patrimoniais;
13. Entregar senhas de atendimento e orientar usuários que necessitem de informações;
14. Colher assinatura de pacientes ou acompanhantes, colocar horário na “Autorização de Saída” antes de liberar o paciente;
15. Realizar conferência das pulseiras das pacientes com a dos recém- nascidos para liberação dos mesmos;
16. Realizar cadastro do paciente nos sistemas interno e externo no momento da admissão, para realização o registro do atendimento e procedimentos realizados;
17. Efetuar a baixa do atendimento nos sistemas interno e externo, realizar agendamento de consultas, exames e terapias conforme solicitado pelo médico, bem como conferência dos documentos entregues ao paciente e orientação de data e local referente ao retorno ambulatorial de consultas/exames;
18. Realizar o censo geral diariamente;
19. Solicitação de material de expediente;
20. Manter organização do setor;
21. Informar a chefia imediata ou o fiscal do contrato quando houver defeitos em máquinas e equipamentos;
22. Prestar informações ao público interno e externo conforme normas da CONTRATANTE;
23. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
24. Verificar no final do expediente as luzes, as dependências fechadas e qualquer outra ocorrência que seja necessária à sua intervenção;
25. Auxiliar em atividades administrativas quando solicitado pelo Encarregado imediato;
26. Participar das palestras de integração oferecidas às equipes que estão iniciando na Instituição, bem como participar de capacitações oferecidas pela CONTRATANTE;
27. Fazer cópias de documentos, arquivo ou protocolo para o envio a outros setores;
28. Organizar as fichas de atendimento do Pronto Atendimento e demais documentos;
29. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
30. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
31. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);

32. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço
33. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO PORTEIRO

Executar as atividades inerentes a ocupação de Recepcionista, de acordo com as normas operacionais internas do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Portar-se no posto de trabalho recomendado para controlar o fluxo de pessoas, materiais e bens que adentram e saem do HU.
2. Receber o plantão do porteiro anterior, tomando ciência dos principais acontecimentos e ocorrências.
3. Realizar a avaliação do local para identificar a necessidade de controle de fluxo na entrada dos setores. Se houver maior fluxo de pessoas que estejam acumulando na entrada, orientá-las a aguardar, em fila separadas por um metro de distância (se possível), sempre no lado da parede que não atrapalhe o fluxo dos demais.
4. Controlar fluxo de pessoas, e bens na instituição;
5. Realizar e atender ligações telefônicas conforme necessidade do setor;
6. Orientar o público quanto as normas e acessos às dependências do hospital.
7. Prestar informações ao público interno e externo conforme normas da CONTRATANTE;
8. Realizar a entrega e controle das chaves das salas, portaria e veículos por meio de protocolo;
9. Orientar o fluxo as pessoas e direcioná-las aos locais desejados, se for o caso;
10. No momento em que se encerrar as atividades, no plantão noturno, fechar as portas e janelas da recepção de visitas e demais entradas do Huop;
11. Conferir e orientar quanto à utilização do crachá de identificação dos colaboradores, permitindo a entrada somente após a identificação dos mesmos;
12. Registrar em planilha própria o nome e setor dos colaboradores que não estiverem portando crachá nas dependências da unidade;
13. Abrir e fechar as portas controlando o acesso dos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes da instituição com cordialidade;
14. Orientar aos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores quanto ao local permitido para estacionamento;
15. Orientar aos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores com relação à vestimenta adequada;
16. Orientar aos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes do Huop quanta a proibição em adentrar com alimentos;
17. Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
18. Realizar cadastro de visitantes nos sistemas interno e externo no momento da admissão, para realização o registro do atendimento.
19. Zelar e manter o controle do material que está sob sua responsabilidade;
20. Manter a ordem e a manutenção da limpeza em seu posto de serviço, zelando também pela disciplina de luzes e ruídos;
21. Fazer contato com a Coordenação dos respectivos Serviços por ocasião da chegada de fornecedores e terceiros, solicitando ao responsável pelo recebimento do material;

22. Impedir, caso não haja autorização por escrito, a saída de materiais somente com autorização por escrito e assinada por pessoas credenciadas para tal fim, sendo que 01 (uma) via dessa autorização deverá ficar na portaria;
23. Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço, demonstrar flexibilidade, demonstrar capacidade de administrar próprio tempo,
24. Orientar visitantes, usuários e prestadores de serviço,
25. Trabalhar em equipe, atender emergências, contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados
26. Manter uma lista atualizada com os ramais úteis, telefones de emergência, bem como o nome dos colaboradores por setor;
27. Observar atentamente o fluxo de pessoas e de materiais e intervir quando necessário;
28. Manter nível constante de atenção no trabalho evitando distração conversa desnecessária, televisores, rádios ou outros aparelhos;
29. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;
30. Executar outras tarefas correlatas à área.
31. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
32. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
33. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
34. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
35. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

SUPERVISOR DE HOTELARIA

Executar as atividades inerentes a ocupação de Supervisor, de acordo com as normas operacionais internas do HUOP, quais sejam:

Descrição de Atividades:

1. Ter, no mínimo, cursado o ensino médio completo;
2. Demonstrar competências pessoais como: contornar situações adversas; cumprir normas e procedimentos sanitários; demonstrar capacidade de organização; demonstrar cordialidade; demonstrar criatividade; demonstrar dinamismo; demonstrar discrição; demonstrar equilíbrio emocional; demonstrar proatividade; demonstrar senso de responsabilidade; lidar com estresse; manter-se atento; ouvir atentamente (saber ouvir) e trabalhar em equipe;
3. Ter experiência profissional ou curso/treinamento em gestão de equipes e liderança;
4. Executar as atividades inerentes a ocupação de SUPERVISOR DE HOTELARIA, quais sejam:
5. Supervisionar o trabalho realizado pelos postos com atribuição de hotelaria: encarregado; auxiliar de cozinha; auxiliar de serviços gerais; copeiro hospitalar; Porteiro; Recepcionista;
6. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas; preocupar-se com a manutenção patrimonial;
7. Orientar e supervisionar os encarregados e colaboradores, seguindo as rotinas da instituição;
8. Responsabilizar-se pela guarda e pelo uso adequado de todos os materiais fornecidos pela CONTRATANTE necessários à execução das rotinas, bem como pelos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA para uso pelas equipes de colaboradores sob sua responsabilidade, zelando pelo consumo em quantidades suficientes às necessidades e pela organização dos produtos e materiais;
9. Supervisionar a qualidade da execução das atividades realizadas;
10. Garantir o desempenho da equipe adequado com as rotinas internas da CONTRATANTE;
11. Garantir a coleta dos resíduos sólidos de saúde conforme Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde da CONTRATANTE;
12. Supervisionar a coleta adequada de resíduos e roupas, acondicionamento e limpeza da Unidade de Resíduos;
13. Auxiliar na execução das tarefas de auxiliar de cozinha; auxiliar de serviços gerais; copeiro hospitalar; Porteiro; Recepcionista, quando necessário;
14. Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
15. Realizar checagem ("check-list") diário das rotinas dos setores;
16. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
17. Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, controle de reposição de materiais e equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
18. Notificar acidentes de trabalho imediatamente após a ocorrência e comunicar (também o acidente ao fiscal do contrato);
19. Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador e impressora;
20. Relatar problemas com o mobiliário ou equipamentos ao fiscal do contrato, preferencialmente por escrito;

21. Comunicar à Contratada e à Instituição se houver falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
22. Controlar a assiduidade e a pontualidade das equipes de trabalho sob sua responsabilidade; 19. Dimensionar recursos humanos necessários para cada serviço, tarefa ou setor;
23. Selecionar, acompanhado da (o), os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;
24. Providenciar dentro do período a reposição dos funcionários faltantes;
25. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades
26. desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;
27. Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos postos e as faltas no período; 30. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe;
28. Comunicar a CONTRATADA e a CONTRATANTE a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
29. Manter o representante da CONTRATADA informado sobre o desempenho dos trabalhadores;
30. Zelar pela ordem e pela disciplina;
31. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
32. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do fiscal do contrato;
33. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE e ao Gestor/Fiscal do contrato, a dispensa de qualquer funcionário alocado no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, bem como a motivação dessa dispensa;
34. Realizar as Avaliações de Qualidade dos Serviços executados, conforme padronizado pela Instituição;
35. Participar de capacitações oferecidas pela CONTRATANTE, referente a novas rotinas, fluxos, cuidados com novos equipamentos e multiplicar as informações para os seus colaboradores;
36. Solicitar aos membros de sua equipe a documentação necessária (definida pela Gestão do Contrato) para a confecção do crachá de identificação, orientando o colaborador posteriormente quanto à necessidade de uso do crachá em local visível quando em serviço e devolução em casos de desligamento;
37. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores.
38. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
39. Orientar aos trabalhadores da CONTRATADA sobre a observância rigorosa dos horários de trabalho e permanência nos setores designados;
40. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
41. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na Instituição;
42. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) indicados pela CONTRATANTE;
43. Trabalhar sempre com a identificação (crachá ou bordado);
44. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental,

touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

BOMBEIRO CIVIL

Executar as atividades inerentes a ocupação de Bombeiro Civil, prevenção de incêndios de acordo com as normas operacionais, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Elaborar, programar e propor alterações, quando necessário, ao PPCI - Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico;
2. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
3. Fazer rondas periódicas nos ambientes do local de atuação com a finalidade de identificar riscos existentes;
4. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;
5. Identificar os riscos de incêndio e pânico existentes no local da atuação;
6. Fiscalizar diariamente as dependências dos prédios da instituição, para verificação da existência de riscos que possa causar princípio de incêndios, eliminando ou solicitando providências;
7. Definir os procedimentos para a comunidade hospitalar em caso de sinistros, proporcionando exercícios e simulados em rotas de fuga.
8. Treinar periodicamente a comunidade hospitalar para o abandono da edificação, quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, treinamentos;
9. Inspeccionar periodicamente os sistemas de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes, conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no local da atuação;
10. Responsabilizar-se pelo desligamento dos alarmes de incêndio e fechamento das válvulas dos sistemas preventivos depois de contornados os problemas, bem como desligar os aparelhos elétricos salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
11. Promover os exercícios simulados (abandono, combate a incêndio e primeiros socorros) como também dos testes dos equipamentos de combate a incêndio, no mínimo, 2 (duas) vezes por ano;
12. Elaborar relatório mensal das atividades prestadas, apontando as irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, riscos identificados, emergências atendidas, exercícios simulados, treinamentos.
13. Identificação de situações emergências;
14. Auxiliar a população no abandono da edificação, adotando as técnicas de abandono de área;
15. Conferir a transmissão do alarme aos ocupantes;
16. Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individuais específicos (equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação etc.);
17. Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;

18. Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança.
19. Realizar vistorias periódicas em todos os dispositivos perceptivos de combate a incêndio, como alarmes, portas corta fogo, extintores;
20. Realizar os primeiros-socorros e resgate de vítimas, e acompanhamento até a chegada do Corpo de Bombeiros;
21. Prestar suporte ao Corpo de Bombeiros nas situações e atividades realizadas nas dependências do edifício;
22. Conhecer todas as rotas de fuga da edificação pelas quais as pessoas possam sair rapidamente em emergências;
23. Conhecer a localização de todos os equipamentos de proteção contra incêndio (sistemas de alarme, extintores, hidrantes, detectores de fumaça);
24. Realizar a revisão do Plano de Combate e Abandono conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros;
25. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) indicados pela CONTRATANTE;
26. Trabalhar sempre com a identificação (crachá ou bordado);
27. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

APÊNDICE III – Instrumento de Medição de Resultados

INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS SETORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas.
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais.
Forma de acompanhamento	Procedimentos de fiscalização (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial).
Periodicidade	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item - medição mensal.
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixas de ajuste no pagamento	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO Gradação 1 - glosa de R\$ 200,00 na fatura mensal; Gradação 2 - glosa de R\$ 300,00 na fatura mensal; Gradação 3 - glosa de R\$ 500,00 na fatura mensal; Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.
Desconto pela falta não substituída	A falta não substituída pela CONTRATADA, será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independentemente da glosa.

1.1 - Do procedimento de apuração do IMR:

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

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

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

1.1.4 - Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da CONTRATADA, o Gestor do Contrato analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal do contrato.

1.1.5 - Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, o Gestor do Contrato informará sobre a tramitação e eventual valor a ser glosado.

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

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

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

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

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

1.2 - Tipificação das ações contempladas no IMR, gradação e incidência:

Ite m	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional;	1	Por empregado

2	Deixar de cumprir solicitação da Gestão do Contrato, de acordo com as cláusulas contratuais.	1	Por ocorrência
3	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato;	1	Por empregado
4	Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante capacitação no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa;	1	Por empregado
5	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado;	1	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	2	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico;	2	Por item e por ocorrência
8	Deixar de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado em contrato;	2	Por empregado por dia
9	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	2	Por posto de trabalho
10	Deixar de fornecer ao empregado os equipamentos de proteção individual - EPI's necessários à prestação do serviço a ser desempenhado ou deixá-lo executar serviço sem o seu adequado uso;	2	Por empregado
11	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra;	2	Por empregado e por dia
12	Deixar de disponibilizar os materiais e equipamentos, conforme avençado;	2	Por posto de trabalho
13	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	3	Por posto de trabalho por dia
14	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato;	3	Por empregado
15	Permitir a presença de empregado cuja substituição foi solicitada pelo CONTRATANTE;	3	Por empregado e por dia
Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 1+2+3=6 * 3 incidências = 18 pontos).			

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

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

De 76 até 90 pontos	A partir de 31 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
---------------------	-----------------------	---

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

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

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

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

1.8 - Quantidade de ocorrências por gradação * o valor da glosa conforme o grau de gradação. Exemplo: 2 ocorrências no grau 3 (2 * R\$ 500,00 = R\$ 1.000,00) + 1 ocorrência no grau 2 (1 * R\$ 300,00), totalizando R\$ 1.300,00.

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

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

1.11 - O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

As demais irregularidades contratuais não previstas no IMR, estarão sujeitas às sanções previstas no art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

Anexo II - DOS DOCUMENTOS

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

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

2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

2.1. Comprovante de constituição da empresa:

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

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

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

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

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

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

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

3.6. Fazenda Municipal;

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

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1. O fornecedor deverá encaminhar:

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

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

5.1. Apresentar atestado de capacidade técnica para comprovação da Prestação de Serviços pela licitante, compatível para o objeto deste edital e de no mínimo 50% das quantidades descritas nos anexos deste Termo de Referência, diante de instituições Públicas ou Privadas.

5.1.1. Os atestados devem conter:

- 5.1.1.1.** Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
- 5.1.1.2.** Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
- 5.1.1.3.** Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);
- 5.1.1.4.** Caracterização do bom desempenho do licitante;
- 5.1.1.5.** Outros dados característicos se houver;
- 5.1.1.6.** Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;

5.1.2. De acordo com o art. 67, inciso II, e, da Lei Federal nº 14133/2021, a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, deve ser verificada por meio de atestados técnicos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

6. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM:

6.1. Juntamente com a proposta a empresa deve encaminhar planilhada de composição de custos para cada posto licitado.

7. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

7.1. As documentações deverão ser apresentadas pela empresa no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato.

7.2. Prestar garantia, no percentual de 10% do valor anual do contrato.

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

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

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

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

7.7. Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;

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

7.9. Relação dos funcionários contratados com identificação da função.

7.10. Certificado curso de bombeiro civil vigente expedido pelo órgão competente.

8. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP

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

Anexo III - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO DE DESCRITIVO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0394/2024	Ano: 2024
1. DADOS DO FORNECEDOR	

Fornecedor:
CNPJ/CPF: Inscrição Estadual:
Endereço:
Bairro:
CEP: Cidade: Estado:
Telefone: e-mail:
Banco: Agência:
Conta corrente:

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de empresa para mão de obra para postos de trabalho, nas áreas de Apoio (Maqueiros/Auxiliar de Almoxarifado), Hotelaria e Lavanderia (auxiliar de lavanderia e encarregado), Manejo e direcionamento de resíduos(coletor de resíduos), Atendimento ao público (recepção hospitalar/porteiros), Serviço de Nutrição e Dietética (cozinheiros, copeiros e auxiliar de cozinha) visando à obtenção de adequadas condições de apoio e atendimento aos pacientes nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, para atender ao(à) Hospital Universitário do Oeste do Paraná.**

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

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Local, 6 de maio de 2024.

Representante Legal

Orientações para preenchimento da proposta:

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

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

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

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

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

Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO
--

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

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

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

Cidade, 6 de maio de 2024.

OUTORGANTE

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

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

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

Local, 6 de maio de 2024.

Representante Legal

Anexo VI - CONTRATO DE FORNECIMENTO (MINUTA PADRÃO)

CONTRATO N° Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados./2024 – HUOP

Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados. - 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: Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados., pessoa jurídica de direito privado, sita à **Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.**, inscrita no CNPJ sob n.º **Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.**, representada neste ato por **Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.**

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

1. OBJETO

mão de obra para postos de trabalho, nas áreas de Apoio (Maqueiros/Auxiliar de Almoxarifado), Hotelaria e Lavanderia (auxiliar de lavanderia e encarregado), Manejo e direcionamento de resíduos(coletor de resíduos), Atendimento ao público (recepção hospitalar/porteiros), Serviço de Nutrição e Dietética (cozinheiros, copeiros e auxiliar de cozinha) visando à obtenção de adequadas condições de apoio e atendimento aos pacientes nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

No Apêndice I consta a Descrição detalhada da quantidade de postos.

2. FUNDAMENTO

2.1 Este contrato decorre da **Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.**, objeto do processo administrativo n.º **Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.** conforme ato de homologação nas fls. xxx deste protocolo e publicação no diário oficial do estado nº xx de xxx.

3. REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1. Regime de execução: A execução do serviço dar-se-á sob forma de execução indireta em regime de empreitada por preço global para o serviço contratado;
- 3.2. Os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATANTE, conforme quantidade de postos e horários contratados, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

4. VALOR CONTRATUAL

- 4.1. Pelos serviços executados o Contratante pagará ao Contratado o valor mensal de R\$ xxx (xxx), totalizando **Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.** (xxx).

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

5. DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

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

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

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

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

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

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

- 5.6.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 5.6.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 5.6.9. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 5.6.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 5.6.11. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento pelo Índice IPCA.
- 5.6.12. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 5.6.13. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 5.6.14. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 5.6.15. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 5.6.16. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 5.6.17. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 5.6.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
 - c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 5.6.19. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

- 5.6.20. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 5.6.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 5.6.22. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento ou termo aditivo, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. A gestão deste contrato será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022 e a fiscalização será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022, bem como o cumprimento das obrigações elencadas no Termo de referência (Anexo I), integrante do presente contrato.
- 6.2. Analisar mensalmente o resultado do Instrumento de Medição de Resultado para possível aplicação de glosa;
- 6.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, conforme Portaria n.º xxx.
- 6.4. Dos responsáveis, ou quem vier a substituí-los no exercício do cargo:
- 6.4.1. Gestor: Douglas Dutra Martins, CPF: 043.233.469-64, e-mail: douglas.martins@unioeste.br e telefone: 3321-5340;
- 6.4.2. Fiscal: Algemiro de Oliveira, CPF: 029.504.709-71, e-mail: algemiro.oliveira@unioeste.br, telefone: 3321-5370. Francislene Aparecida Biederman, CPF: 039.217.019-10, e-mail: francislene.biederman@unioeste.br, telefone: 3321-5204. Eliane Terezinha Barbosa, CPF: 031.880.219-84, e-mail: eliane.comineti@unioeste.br, telefone: 3321-5322. Talita Crisitina Maffei, CPF: 007.001.229-66, e-mail: Talita.rosa4@unioeste.br, telefone: 3321-5240. Claudedir José de Quadros, CPF: 026.607.039-65, e-mail: Claudecir.quadros@unioeste.br, telefone: 3321- 5426.;
- 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

- 7.1.1. Os serviços deverão ser executados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, Av. Tancredo Neves, 3224, Cascavel, Paraná, CEP: 85.806-470, de forma ininterrupta, 24hs por dia, todos os dias da semana, conforme descrito nos Apêndices I e II.
- 7.1.2. O prazo para início das atividades será de no máximo 30 (trinta) dias, contados após a assinatura do contrato.
- 7.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do

prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

- 7.5. Nos termos do art. 359 do Decreto n.º 10.086, de 2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e ainda, nas compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- 7.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.7. A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer produto entregue, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição.
- 7.8. 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. CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 8.1. O fornecimento se dará de forma contínua.
- 8.2. Os serviços serão executados nas dependências do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, Cascavel - Paraná, CEP.: 85.806-470.

9. FONTE DE RECURSOS

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

Gestão/Unidade: ;

Fonte de Recursos: ;

Programa de Trabalho: ;

Elemento de Despesa:

CNPJ:

10. VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência do contrato será **de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de**, podendo ser prorrogado desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

11.2. São obrigações do Contratado:

- 11.2.1. efetuar a execução dos serviços, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 11.2.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);
- 11.2.3.
- 11.2.4. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- 11.2.5. manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações

- assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.2.6. manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
 - 11.2.7. a empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
 - 11.2.8. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 11.2.9. o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade.
 - 11.2.10. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;
 - 11.2.11. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
 - 11.2.12. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
 - 11.2.13. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
 - 11.2.14. prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
 - 11.2.15. realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020
 - 11.2.16. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
 - 11.2.17. se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
 - 11.2.18. A definição do percentual de insalubridade considera a legislação vigente e as exposições à agentes nocivos que o funcionário será submetido no posto de trabalho.
 - 11.2.19. Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
 - 11.2.20. Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
 - 11.2.21. Fornecer vale-alimentação aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
 - 11.2.22. Responsabilizar - se exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, civis, administrativos e penais decorrentes da sua situação de empregadora, isentando qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.
 - 11.2.23. Apresentar, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de recolhimento de todo e qualquer encargo, independente da natureza, devido pela CONTRATADA em decorrência da execução dos serviços, inclusive as contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social ("INSS") e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ("FGTS"), o seguro de seu pessoal contra riscos e acidentes de trabalho e as taxas e impostos municipais;
 - 11.2.24. Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE, a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento;
 - 11.2.25. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
 - 11.2.26. Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços, inclusive com transporte, alimentação e uniformes dos funcionários alocados na CONTRATANTE.

- 11.2.27. Arcar com os custos do transporte de todos os equipamentos e produtos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE;
- 11.2.28. Responsabilizar - se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 11.2.29. Reparar os danos físicos e/ou materiais, causados por seus funcionários, a terceiros durante a execução dos serviços;
- 11.2.30. Cumprir fielmente o presente contrato, de forma que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- 11.2.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do CONTRATANTE;
- 11.2.32. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas;
- 11.2.33. De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, de comum acordo entre as partes;
- 11.2.34. Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- 11.2.35. Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados ao serviço da CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados;
- 11.2.36. Comunicar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 11.2.37. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados mediante a instalação de um relógio ponto biométrico para os funcionários terceirizados a fim de evitar manipulação no preenchimento do mesmo com a instalação de relógio ponto nas dependências do HUOP;
- 11.2.38. REQUISITOS BÁSICOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
- 11.2.39. Fornecer recursos humanos, equipamentos de proteção individual e uniformes, na qualidade e quantidade necessária para a boa execução dos serviços, respeitando as características do perfil assistencial do hospital, bem como outras considerações apontadas neste termo.
- 11.2.40. DOS RECURSOS HUMANOS
- 11.2.41. Manter durante os turnos de trabalho profissional encarregado, previamente definido, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11.2.42. Selecionar e preparar rigorosamente a equipe CONTRATADA que prestará os serviços, conforme necessidade assistencial do HUOP;
- 11.2.43. Encaminhar empregados com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 11.2.44. 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;
- 11.2.45. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após capacitação pertinente, conforme definido no item 21.22 do edital e outras que o Serviço de Controle de Infecções Hospitalares do HUOP julgar pertinente;
- 11.2.46. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 11.2.47. 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;
- 11.2.48. 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;

- 11.2.49. Substituir as faltas dos funcionários em, no máximo, 2 horas após o início do turno de trabalho.
- 11.2.50. A não substituição ou descumprimento do prazo estabelecido será aplicada uma multa conforme IMR e descontado em nota fiscal as faltas.
- 11.2.51. 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.
- 11.2.52. Manter a prestação dos serviços de forma ininterrupta;
- 11.2.53. Os postos de trabalho 12 x 36h (horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso) devem exercer jornadas seguidas, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme legislação trabalhista vigente;
- 11.2.54. 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;
- 11.2.55. Manter a CONTRATANTE informada, caso ocorra, o desligamento do encarregado da execução dos serviços, ou mudanças que causem qualquer impacto na rotina do hospital.
- 11.2.56. Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a mão de obra da CONTRATADA e os funcionários da CONTRATANTE.
- 11.2.57. Da higiene e apresentação pessoal da equipe CONTRATADA:
- 11.2.58. Apresentar-se preferencialmente com uniforme completo (calça comprida, camisa, blusa ou camiseta com decote ajustado ao pescoço, sem transparências), limpo passado, sem manchas, portando identificação do servidor.
- 11.2.59. É obrigatório a utilização de crachá de identificação pelos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços.
- 11.2.60. Os uniformes devem estar limpos, passados e sem manchas; os calçados devem estar sempre limpos e engraxados;
- 11.2.61. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas; evitar diálogos desnecessários com clientes.
- 11.2.62. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- 11.2.63. 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).
- 11.2.64. É proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou outro calçado de pano;
- 11.2.65. É proibido o uso de adornos como: anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches, piercings expostos para todo trabalhador do serviço de saúde, independentemente de sua função.
- 11.2.66. É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.
- 11.2.67. É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório.
- 11.2.68. Sempre calçar sapatos fechados que protejam a região do calcâneo (calcanhar), o dorso de pé (peito), laterais do pé e dedos do pé.
- 11.2.69. É proibido o uso de unhas artificiais (postiças) e decoradas. Recomenda-se o uso de unhas curtas, naturais e limpas.
- 11.2.70. Manter cabelos penteados e presos.
- 11.2.71. Não circular no hospital com roupas (privativas) de uso restrito as áreas críticas (unidades de tratamento intensivo, centro cirúrgico, central de material e esterilização, centro obstétrico, unidade de cuidados intermediários, laboratórios, lavanderia, serviço de nutrição,

setor de emergência, hemodinâmica.).

- 11.2.72. É proibido sair do hospital trajando roupas de uso exclusivo em áreas críticas, jaleco e/ou avental.
- 11.2.73. É proibido o uso de roupas privativas, jaleco e avental em refeitório.
- 11.2.74. É proibido comer ou fumar durante a execução das tarefas;
- 11.2.75. Não devem se alimentar dentro de setores assistenciais e/ou laboratoriais e setores críticos.
- 11.2.76. É proibido armazenar alimentos, bebidas e objetos de higiene pessoal nos armários das unidades de assistência. Os pertences devem ser guardados exclusivamente nos armários destinados para esta finalidade e somente durante a jornada de trabalho. Os armários quando mantidos trancados, impedem a adequada limpeza e higienização.
- 11.2.77. Do uniforme dos funcionários:
- 11.2.78. A CONTRATADA, no ato da admissão, deve fornecer aos funcionários os uniformes completos, em qualidade e quantidade necessárias a execução do contrato, e o crachá de identificação com nome e função desempenhada. Os funcionários da CONTRATADA devem manter-se permanente e adequadamente uniformizados, sempre portando em lugar visível o crachá de identificação.
- 11.2.79. Copeiro: uniforme completo, com calça de algodão, camiseta de cor clara, calçado de segurança, jaleco.
- 11.2.80. Auxiliar de cozinha: uniforme completo, com calça de algodão, camiseta de cor clara, calçado de segurança.
- 11.2.81. Cozinheiro: uniforme completo, com calça de algodão de tecido xadrez mini, camiseta de cor clara, calçado de segurança.
- 11.2.82. A empresa pode utilizar um padrão de uso comum e que tenha base na profissão executante (copeiro, supervisor, cozinheiro, carregador, supervisor, recepcionista, entre outros), deve ser aprovado pela fiscalização (que atenda a normativa da Anvisa e a convenção coletiva) antes do fornecimento.
- 11.2.83. Dos aspectos comportamentais dos funcionários:
- 11.2.84. Adotar postura profissional compatível com o ambiente hospitalar: falar em tom baixo; evitar gargalhadas;
- 11.2.85. Respeitar clientes internos, externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, visitantes e outros.
- 11.2.86. Evitar diálogos com pacientes;
- 11.2.87. Usar a discrição em assuntos ligados ao hospital – atitude correta;
- 11.2.88. Colaborar com os colegas;
- 11.2.89. Evitar ruídos desnecessários;
- 11.2.90. Primar e ter atitudes de cortesia;
- 11.2.91. 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;
- 11.2.92. É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho;
- 11.2.93. É vedado aos funcionários utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;
- 11.2.94. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- 11.2.95. É proibido transitar no interior do hospital carregando bebidas ou alimentos, em recipientes abertos.
- 11.2.96. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE, colocados ao alcance dos funcionários.
- 11.2.97. Das capacitações para o trabalho
- 11.2.98. Notificar formalmente à CONTRATANTE sobre as capacitações e atualizações

ministradas aos funcionários, com o envio de cópia da lista de presença;

- 11.2.99. Saúde e segurança no trabalho;
- 11.2.100. Prevenção de acidentes;
- 11.2.101. Uso correto de EPIs e EPC's;
- 11.2.102. Comportamento organizacional;
- 11.2.103. Apresentação pessoal e comportamento em ambiente hospitalar;
- 11.2.104. Educação ambiental.
- 11.2.105. Dos aspectos de saúde ocupacional e medicina do trabalho
- 11.2.106. Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e atualizações, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho;
- 11.2.107. Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de seus funcionários conforme (PCMSO) e proteção conforme Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- 11.2.108. 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.
- 11.2.109. Manter visita mensal do responsável pela segurança do trabalho da CONTRATADA, na CONTRATANTE;
- 11.2.110. 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;
- 11.2.111. Os funcionários deverão realizar os exames: admissional, periódico, demissional, de retorno do trabalho e na mudança de função, conforme legislação do Ministério do Trabalho, incluindo exame clínico e análises laboratoriais, como: hemograma, coprocultura e copro parasitológico, entre outros de acordo com a categoria.
- 11.2.112. Ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado aos serviços de EPI/EPC's, equipamentos, ferramentas e insumos;
- 11.2.113. 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;
- 11.2.114. 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;
- 11.2.115. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como trabalhos específicos (eletricidade, materiais, máquinas e equipamentos, produtos químicos, trabalho em altura ou espaços confinados) como prevenção e combate a incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 11.2.116. Manter o controle de vacinação e exames de saúde periódicos, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 11.2.117. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 11.2.118. Manter manual completo com todos os produtos utilizados na unidade, com os devidos registros e aprovações nos órgãos competentes; se houver diluições, essas devem estar com os dados pertinentes, também como demais informações que venham a ser necessárias e requeridas pela CONTRATANTE;
- 11.2.119. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- 11.2.120. Os itens "Uniforme" e "EPIs", são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.
- 11.2.121.

11.2.122. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

11.2.123. Para os EPIs:

11.2.124. Adquirir o EPI e EPC adequado ao risco de cada atividade e com CAEPI vigente;

11.2.125. Exigir seu uso;

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

11.2.127. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

11.2.128. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

11.2.129. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

11.2.130. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

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

11.2.132. Capacitação:

11.2.133. Para contratação de bombeiro civil é necessária apresentação e certificado vigente e devidamente expedido pelo órgão competente.

11.2.134. Para atuação como maqueiro, o auxiliar de serviços gerais deverá, obrigatoriamente, concluir curso preparatório para maqueiros, o qual será realizado pela contratante.

11.3. São obrigações do Contratante:

11.3.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

11.3.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.3.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital/proposta/ordem de compra/contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.3.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, de acordo com a Resolução 099/2023 - COU

11.3.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

11.3.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

11.3.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

11.3.8. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

11.3.9. ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

11.3.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

11.3.11. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11.3.12. Realizar a gestão e fiscalização de contrato de acordo com o contido no Instrumento de Medição de Resultado (Apêndice III).

12. FORMA DE PAGAMENTO

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

12.2. O pagamento fica condicionado a correta emissão da NFe, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido observadas as regras das IN RFB nº1.234/2012 e 2.145/2023 em todos os documentos fiscais emitidos para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, a partir de 1º de Setembro de 2023, em caso de a empresa não ser optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.7.1.9. Protocolo da Conectividade Social referente ao mês anterior ao do pagamento;

12.7.1.10. GFIP – SEFIP: RET (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;

- 12.7.1.11. GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente) referente ao mês anterior ao do pagamento;
- 12.7.1.12. -GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- 12.7.1.13. Exames Admissionais, periódicos e demissional (ASO) referente ao mês anterior ao pagamento.
- 12.7.1.14. Rescisão de contrato em caso de desligamento de funcionários.
- 12.7.1.15. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias e apresentar exames demissionais dos funcionários desligados da empresa no mês subsequente ao da rescisão.
- 12.7.1.16. GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
- 12.7.1.17. Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade), referente ao mês de prestação de serviços.
- 12.7.1.18. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 12.7.1.19. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- 12.7.1.20. Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- 12.7.1.21. Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- 12.7.1.22. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 12.7.1.23. Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE devolve a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 12.7.1.24. A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- 12.7.1.25. O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.
- 12.7.1.26. Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá cancelar o contrato.

13. SUSTENTABILIDADE

- 13.1. O contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade, entre elas:
- 13.2. No caso de prestação de serviços a Administração deverá prever que o contratado adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:
- 13.3. - Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 13.4. - Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 13.5. - Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 13.6. - Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 13.7. - Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- 13.8. - Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;
- 13.9. - Que respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- 13.10.- Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 15.1. A Empresa CONTRATADA deverá prestar garantia no percentual de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato;
- 15.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 15.2.1. 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;
- 15.2.2. seguro-garantia;
- 15.2.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 15.3. 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.
- 15.4. O comprovante da garantia contratual deverá ser entregue antes da assinatura do contrato.
- 15.5. 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;
- 15.6. Caso a empresa opte pelo seguro-garantia, este continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 15.7. 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.
- 15.8. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.
- 15.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

15.10. 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.

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

15.12. 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).

15.13. Em caso excepcional, devidamente motivado e aceito pela contratante a apresentação do referido comprovante até o pagamento da primeira fatura.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. CASOS DE EXTINÇÃO

17.1. O presente instrumento poderá ser extinto:

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

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

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

17.1.4. A partir da homologação do processo licitatório para o mesmo objeto deste contrato.

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

17.3. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

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

18. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.9. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do

subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

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

19. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

Cascavel, .

<p>Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Contratante</p> <p>Rafael Muniz de Oliveira Diretor Geral do HUOP</p>
<p>Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.- Contratada</p> <p>Erro! O campo de mesclagem não foi localizado no registro de cabeçalho da fonte de dados.</p>
<p>Testemunhas:</p>



Critérios para assinatura do Contrato

- 1.1.1 Prestar garantia, no percentual de 10% do valor anual do contrato.
- 1.1.2 Cadastro dos funcionários no E-Social, conforme Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019;
- 1.1.3 ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional), conforme preconiza a Norma Regulamentadora 7 no item 7.4.4.3; e ainda e os exames médicos periódicos conforme item 7.4.3.2 item "b", emitidos por um médico do trabalho;
- 1.1.4 Cópia do comprovante de treinamento do designado da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da empresa terceirizada, conforme norma regulamentadora NR-5;
- 1.1.5 Cópia da carteira de trabalho e do registro do funcionário no Ministério do Trabalho e Emprego.
- 1.1.6 Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos de Acidentes - PPRA;
- 1.1.7 Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.
- 1.1.8 Relação dos funcionários contratados com identificação da função.
- 1.1.9 Certificado curso de bombeiro civil vigente expedido pelo órgão competente.

APÊNDICE I - Detalhamento dos postos de trabalho

ITEM	QTDE POSTOS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Código
1	7	UN	POSTO, AUXILIAR DE COZINHA , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE COZINHA HOSPITALAR - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76068
2	1	UN	POSTO, AUXILIAR DE COZINHA , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE COZINHA HOSPITALAR - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76069
3	1	UN	POSTO, AUXILIAR DE COZINHA , 06 HORAS, NOTURNO, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE COZINHA HOSPITALAR - 06 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 01 TRABALHADOR.	7628
4	1	UN	POSTO, COZINHEIRO , 12 HORAS DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COZINHEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76070
5	1	UN	POSTO, COZINHEIRO , 12 HORAS NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COZINHEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40% (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76071
6	16	UN	POSTO, COPEIRA , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COPEIRA HOSPITALAR - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76072
7	5	UN	POSTO, COPEIRA , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. COPEIRA HOSPITALAR - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76073
8	5	UN	POSTO, RECEPCIONISTA , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76074

9	3	UN	POSTO, RECEPCIONISTA , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76075
10	1	UM	POSTO, RECEPCIONISTA , 06 HORAS, NOTURNO, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 06 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 1 TRABALHADOR EM ESCALA DE 06 HORAS TODOS OS DIAS DO MÊS)	76269
11	3	UN	POSTO, RECEPCIONISTA , 08 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. RECEPCIONISTA ÁREA HOSPITALAR - 08 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 08 HORAS de SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA.	76270
12	18	UN	POSTO, AUXILIAR SERVIÇO GERAIS , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76078
13	2	UN	POSTO, AUXILIAR SERVIÇO GERAIS , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76087
14	1	UN	POSTO, AUXILIAR SERVIÇO GERAIS , 06 HORAS, NOTURNO, INSALUBRIDADE: 40%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. AUXILIAR DE SERVIÇOS 06 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 01 TRABALHADOR EM ESCALA DE 06 HORAS TODOS OS DIAS DO MÊS.	76079
15	2	UN	POSTO, ENCARREGADO , MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS, 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. ENCARREGADO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76081
16	1	UN	POSTO, SUPERVISOR DE HOTELARIA , MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS, 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. SUPERVISOR DE HOTELARIA - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76082
17	1	UN	POSTO, SUPERVISOR DE HOTELARIA , MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS, 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, TODOS OS DIAS DO MÊS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. SUPERVISOR DE HOTELARIA - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76083

18	6	UN	POSTO, PORTEIRO , 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76250
19	1	UN	POSTO, PORTEIRO , 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	76251
20	1	UN	POSTO, BOMBEIRO CIVIL, 12 HORAS, NOTURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS NOTURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	
21	1	UN	POSTO, BOMBEIRO CIVIL, 12 HORAS, DIURNO, COM 01 HORA DE DESCANSO INTRAJORNADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, MATERIAL E EQUIPAMENTO, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO. PORTEIRO - 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE 40%. (OBSERVAÇÃO: CADA POSTO DE TRABALHO É COMPOSTO POR 2 TRABALHADORES EM ESCALA DE 12X36 HORAS – 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO)	

APÊNDICE II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CADA POSTO DE TRABALHO

POSTO AUXILIAR DE COZINHA:

Executar as atividades inerentes a ocupação de AUXILIAR DE COZINHA, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Acondicionar amostras para análise; resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; congelar alimentos; descartar amostras; resfriar alimentos; descongelar alimentos; discriminar odores; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; pesar sobras (resto- ingesta ou limpo); controlar desperdícios; repor alimentos preparados no buffet (quentes/frios/sobremesas); controlar temperatura dos alimentos (termômetro);
2. Consultar ficha técnica; selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; coletar amostras para análise; auxiliar no controle de estoque de uso diário; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; avaliar qualidade e rendimento do alimento; pegar alimentos no estoque ou câmara; verificar prazo de validade; auxiliar no cálculo de quantidades; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes;
3. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos; auxiliar no preparo de alimentos; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos; descascar alimentos; limpar alimentos; picar alimentos; fatiar alimentos; triturar alimentos; serrar alimentos; cortar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; temperar alimentos; pré-cozinhar alimentos; pré- assar alimentos; cozinhar alimentos; moer ingredientes; dispor molhos/caldos nos pratos; colocar alimentos no espeto; aquecer alimentos pré-preparados; solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; rechear alimentos; dispor guarnição nos pratos; repor bebidas no buffet; repor temperos e molhos no buffet; escolher grãos e cereais; preparar caldas, recheios e coberturas; desossar carnes e aves; operar equipamentos; preparar molhos, fundos e caldos; marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros;
4. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas dentro; montar linha de serviço buffet/servir alimentos; fazer reposição de alimentos, bebidas, temperos e molhos no buffet; fazer a reposição de talheres, bandejas e pratos;
5. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; 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; manter organizado carrinho funcional, depósito de material de limpeza e expurgos; manter equipamentos e utensílios de limpeza limpos e secos; evitar acidentes ou quedas em área de circulação, mantendo equipamentos e utensílios organizados em local apropriado, utilizando placas de sinalização;
6. Saber identificar os produtos químicos utilizados para a limpeza da cozinha e do refeitório da; utilizar os produtos e materiais de limpeza de acordo com o estabelecido;
7. Preparar local de trabalho; transportar alimentos, utensílios e materiais; verificar estado de conservação de utensílios; higienizar utensílios e equipamentos; notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; selecionar equipamentos e utensílios; lavar utensílios e equipamentos; higienizar local de trabalho; controlar temperatura dos equipamentos; solicitar reposição de utensílios; guardar materiais e utensílios; verificar funcionamento de equipamentos; repor utensílios no buffet; conferir materiais e utensílios; controlar temperatura do ambiente; afiar instrumentos de corte (facas, máquinas de frios, processador e demais utensílios e instrumentos de corte); verificar estado de conservação do local de trabalho;
8. Seguir o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Instituição; retirada de lixo e resíduos das dependências da cozinha e do refeitório em embalagens apropriadas e encaminhamento para armazenamento temporário conforme rotina da Instituição; fazer a reposição de sacos plásticos nas lixeiras da cozinha e refeitório da NDI;
9. Informar ao Fiscal do Contrato e Preposto da CONTRATADA quando identificarem defeitos de estrutura predial (ex: pias entupidas, torneira com defeito, refrigeradores com defeito, porta danificada, entre outros);
10. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza

manual; raspar barba; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

11. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do Hospital Universitário do Oeste do Paraná;
12. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
13. Comunicar qualquer irregularidade ou inconformidade ao Fiscal do Contrato e Preposto da Empresa, trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado); e. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
14. Preparar carnes, aves e peixes para o cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os e separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
15. Realizar o pré-preparo dos ingredientes conforme cardápio.
16. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, fritando, grelhando em chapa, picando ou moendo ingredientes, elaborar preparações simples sob orientação e conforme necessidade;
17. Executar abastecimento do local de distribuição de refeição;
18. Efetuar recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e descartáveis;
19. Operar equipamentos de preparo e manipulação dos alimentos, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;
20. Executar preparações culinárias simples;
21. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, recebendo, pesando, conferindo mercadorias e notas fiscais, organizando embalagens e gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
22. Realizar a higiene das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
23. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
25. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;
26. Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;
27. Preparar e servir o café, chá e leite, suco, porcionamento de garrafas, preparar e servir café e lanches no refeitório, bem como a limpeza de utensílios e equipamentos utilizados e instalações.
28. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)
29. Realizar o controle de acesso ao refeitório.
30. Acondicionar, higienizar, organizar e retirar os produtos necessários para os cardápios a câmara fria utilizando EPI'S pertinentes.
31. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO COZINHEIRO:

Executar as atividades inerentes a ocupação de COZINHEIRO, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Das Atribuições diárias:
2. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
3. Preparar as refeições sobre a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade, conforme cardápio e horário pré-estabelecido, bem como o preparo de bolos, doces, sobremesas e salgados, atendimentos a coffee break, qualquer outra preparação solicitada pela nutricionista;
4. Preparar dietas especiais conforme dietoterapias prescritas para pacientes internados, e preferências alimentares dos mesmos sempre que solicitado.
5. Zelar pela conservação adequada dos alimentos estocados e armazenados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração ou perdas;
6. Participar de treinamentos quando convocado;
7. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) do setor;
8. Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios etc.);
9. Cuidar do porcionamento e reposição de alimentos no buffet, permanecendo no local até o término das refeições e se necessário providenciar mais comida;
10. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor quando necessário;
11. Efetuar todos os registros e planilhas necessários e solicitados pelo setor;
12. Preparar carnes, aves e peixes cortando-os, limpando-os para o cozimento.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
14. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)
15. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO COPEIRA:

Executar as atividades inerentes a ocupação de COPEIRA, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das Atividades:

1. Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas, atendendo sempre aos horários de distribuição que forem definidos pelo Serviço de Nutrição e Dietética e pelo Serviço de Nutrição;
2. Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais e suplementos de administração via oral;
3. Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas e lanches;
4. Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes;
5. Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas;
6. Transportar em carros térmicos dietas para pacientes internados;
7. Atender os serviços de “coffee-break” e outros eventos dentro do hospital;
8. Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares;
9. Proceder à higienização das pias, bancadas, carrinhos e equipamentos de acordo com as rotinas da instituição;
10. Higienizar as garrafas térmicas antes de preenchê-las;
11. Montar e desmontar carrinhos de refeições;
12. Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos da Divisão Nutrição e Dietética (geladeira, freezer, banho-maria, etc.);
13. Cuidar para que cada paciente receba a sua dieta;
14. Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes;
15. Comunicar ao Fiscal do Contrato e ao Preposto da CONTRATADA a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
16. Manter a ordem e limpeza do local de trabalho (espaço físico da bancada e piso, equipamentos e utensílios utilizados etc.);
17. Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;
18. Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas;
19. Efetuar todos os registros necessários e solicitados pelo serviço;
20. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;
21. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
22. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE; d. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado); e. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
23. Observar rigorosamente o horário da distribuição de refeições, bem como o horário da alimentação infantil, dietas com modificação de consistência, dietas especiais e fracionadas;
24. Preparar, armazenar e distribuir fórmulas lácteas infantis, dietas enterais, módulos e suplementos alimentares via oral, porcionamento e manipulação de leite materno;
25. Lavagem e desinfecção de mamadeiras, copos de leite materno e demais utensílios, assim como prepará-los para esterilização;
26. Atender telefone e levar dietas e demais solicitações aos pacientes sempre que necessário;

27. Preparar e distribuir o café, chá, sucos, vitaminas, lanches, saladas e porcionamento de sobremesas;
28. Preparar, organizar e dispor o café servido no refeitório.
29. Preparar dietas pastosas como mingaus entre outras.
30. Realizar aplicações de questionários aos pacientes.
31. Separar cuidadosamente os alimentos que são servidos frios dos que são servidos quentes, mantendo estes últimos aquecidos até o momento da distribuição aos pacientes;
32. Proceder a distribuição de dietas, de acordo com a relação diária de dietas, com cordialidade e respeito aos pacientes e acompanhantes;
33. Transportar em carrinhos apropriados as dietas para pacientes internados e acompanhantes;
34. Atender os serviços de coffee break e outros eventos dentro do hospital;
35. Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os e higienizando-os e colocando-os nos seus devidos lugares;
36. Proceder higienização das pias, bancadas, prateleiras, carrinhos e equipamentos e utensílios de acordo com a as rotinas da instituição;
37. Higienizar as garrafas térmicas antes e depois de preenchê-las;
38. Higienizar corretamente as frutas e saladas servidas aos pacientes;
39. Montar e desmontar carrinhos de refeições;
40. Transportar as refeições compatíveis com o número de pacientes internados até as alas em carrinhos manuais, em rampas de acesso.
41. Efetuar medição e registros de temperaturas de equipamentos do setor (geladeira, freezer, banho-maria etc.) e demais registros conforme necessidade;
42. Informar a nutricionista, das queixas e não aceitação das dietas, pelos pacientes, com a realização de pesquisa diária;
43. Notificar a nutricionista a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
44. Manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho (espaço físico, equipamentos, utensílios etc.);
45. Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sob a sua responsabilidade;
46. Identificar as bandejas dos pacientes, anotando o nome, número do leito e tipo de dieta de cada paciente, conforme relação de dietas, com o preenchimento diário de planilha de dietas;
47. Realizar a coleta dos resíduos gerados no setor;
48. Realizar a higienização dos lixeiros sempre que necessário;
49. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)
50. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

POSTO ENCARREGADO:

Executar as atividades inerentes a ocupação de ENCARREGADO DE LAVANDERIA, acordo com as normas operacionais internas do setor de Lavanderia do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Supervisionar o trabalho realizado pelos postos com atribuição de Lavanderia: auxiliar de lavanderia;
2. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas entrega de roupa limpa e retirada de roupa suja em todo HUOP; preocupar-se com a manutenção patrimonial;
3. Garantir o desempenho da equipe adequado com as rotinas previstas pela CONTRATANTE;
4. Supervisionar a coleta adequada roupas, acondicionamento na área suja.
5. Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
6. Realizar checagem ("check-list") diário das rotinas dos setores;
7. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
8. Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, controle de reposição de materiais e equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
9. Notificar acidentes de trabalho imediatamente após a ocorrência e comunicar também o acidente ao fiscal do contrato;
10. Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador e impressora;
11. Relatar problemas com o mobiliário ou equipamentos ao fiscal do contrato, preferencialmente por escrito;
12. Comunicar à Contratada e à Instituição se houver falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
13. Controlar a assiduidade e a pontualidade das equipes de trabalho sob sua responsabilidade;
14. Dimensionar recursos humanos necessários para cada serviço, tarefa ou setor;
15. Orientar os seus colaboradores a tomarem cuidado com os materiais, mobiliários, equipamentos e estruturas dos setores que serão higienizados, para que não sejam danificadas;
16. Repassar ao fiscal do contrato para que seja solicitado o conserto o mais breve possível, os problemas de estrutura predial que forem identificados enquanto realizadas as rotinas de seus colaboradores (ex: vaso sanitário entupido, torneira com defeito, lâmpada queimada, porta danificada, entre outros);
17. Providenciar dentro do período a reposição dos funcionários faltantes;
18. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;
19. Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos postos e as faltas no período;
20. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe;
21. Manter o representante da CONTRATADA informado sobre o desempenho dos trabalhadores;
22. Zelar pela ordem e pela disciplina;
23. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
24. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do fiscal do contrato;
25. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE e ao fiscal do contrato, a dispensa de qualquer funcionário alocado no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, bem como a motivação dessa dispensa;
26. Realizar as Avaliações de Qualidade dos Serviços executados, conforme padronizado pela Instituição;
27. Participar de capacitações oferecidas pela CONTRATANTE, referente a novas rotinas, fluxos, cuidados com novos equipamentos e multiplicar as informações para os seus colaboradores;
28. Solicitar aos membros de sua equipe a documentação necessária (definida pela Gestão do Contrato) para a confecção do crachá de identificação, orientando o colaborador posteriormente quanto à necessidade de uso do crachá em local visível quando em serviço e devolução em casos de desligamento;
29. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores.
30. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
31. Orientar aos trabalhadores da CONTRATADA sobre a observância rigorosa dos horários de trabalho e permanência nos setores designados;
32. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
33. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do

trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;

34. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na Instituição;

35. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) indicados pela CONTRATANTE;

36. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)

37. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

Executar as atividades inerentes a ocupação de ENCARREGADO DE COZINHA, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão de Nutrição e Dietética do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações, capacitações e atualizações necessárias aos executantes dos serviços.

2. Notificar ao gestor/fiscal do contrato de eventuais problemas e das providências possíveis;

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

4. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

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

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

7. Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;

8. Controlar e acompanhar a produtividade e a qualidade do trabalho em todos os turnos, inclusive período noturno.

9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;

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

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

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

13. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas e as rotinas de atividades dentro do setor;

14. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;

15. Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;

16. Fazer reuniões periódicas com a equipe;

17. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;

18. Orientar e assegurar que os funcionários mantenham em dia o esquema vacinal;

19. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;

20. Elaborar e redigir ocorrências;

21. Operar computador e calculadora;

22. Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as melhores técnicas de realização de cada serviço;

23. Garantir o desempenho da equipe adequado com normas e rotinas do HUOP;

24. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;

25. Trabalhar sempre uniformizado e com identificação (crachá ou bordado);

26. Providenciar dentro do período a reposição do colaborador faltante;

27. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

28. Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação do HUOP, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à

prestação dos serviços, objeto do contrato;

29. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos setores;

30. Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores; não alterando rotinas e normas já estipuladas no setor.

31. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;

32. Trabalhar sempre uniformizado e com identificação (crachá ou bordado)

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

34. Trabalhar sempre uniformizado (crachá ou bordado)

35. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA DE ENFERMAGEM
(MAQUEIRO)/ALMOXARIFADO/LAVANDERIA/RESIDUOS:**

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais área de enfermagem, de acordo com as normas operacionais internas da Diretoria de Enfermagem, Almojarifado, Lavanderia, Serviço de Apoio do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Reportar-se ao Encarregado de Hotelaria e Supervisor da CONTRATADA;
2. Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação e transporte de pacientes, internamente;
3. Respeitar e seguir a determinação das prioridades de transportes elencadas pelo enfermeiro da unidade;
4. Cumprir as normas, regulamentos e rotinas operacionais da CONTRATANTE;
5. Seguir orientações da enfermagem referente ao meio de transporte que atenda às necessidades de segurança do paciente;
6. Executar a transferência segura dos pacientes no ambiente intrahospitalar através da maca ou cadeira de rodas, bem como auxiliá-los na colocação e retirada de veículos;
7. Executar a transferência segura dos pacientes no ambiente extrahospitalar (em procedimentos fora da Unidade, quando determinado pelo encarregado) através da maca ou cadeira de rodas, bem como auxiliá-los na colocação e retirada de veículos;
8. Encaminhar pacientes pré-operatório de baixa e média complexidade ao Centro Cirúrgico conforme solicitações da enfermagem;
9. Buscar pacientes pós-operatório no Centro Cirúrgico, acompanhado ou não pelo auxiliar/técnico em enfermagem, dependendo da determinação do enfermeiro do setor;
10. Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes;
11. Notificar imediatamente à equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência e/ou evento adverso durante o transporte de pacientes;
12. Solicitar ao setor responsável pela Rouparia lençóis e cobertores para os pacientes que forem transportados;
13. Realizar a limpeza e desinfecção de mobiliário (macas e cadeiras), seguindo as rotinas da CONTRATANTE;
14. Manter organizados as macas e cadeira de rodas;
15. Comunicar ao Encarregado da CONTRATADA e Fiscal do Contrato os possíveis reparos nas macas quando necessário;
16. Deixar as macas de transporte preparadas para o recebimento dos pacientes;
17. Deslocar-se a outros setores à procura de macas e levá-las à Unidade de Pronto Atendimento;
18. Prover em conjunto com a equipe de enfermagem equipamentos necessários à assistência durante o transporte;
19. Utilizar medidas de proteção (grades, cintos de segurança, entre outras) para assegurar a integridade física do paciente;
20. Redobrar a vigilância nos casos de transporte de pacientes obesos, idosos, politraumatizados e sob sedação;
21. Ter boa receptividade as orientações da equipe de enfermagem e Encarregado, para o transporte dos pacientes;
22. Atender telefone
23. Dirigir-se até a recepção para agendar o retorno ambulatorial dos pacientes em alta hospitalar;
24. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
25. Transportar material (peças anatomopatológicas, exames de sangue, culturas entre outros) das unidades de internação para o laboratório;
26. Realizar coleta de material devidamente embalado, utilizado nas unidades de assistência, em horários pré-estabelecidos, e encaminhar ao expurgo da CME (Central de Materiais e Esterilização), atendendo as normas de transporte de materiais da Instituição;

27. Realizar entrega/distribuição de material esterilizados devidamente acondicionados, da Central de Materiais Esterilizados – CME para as unidades de assistência, em horários pré-estabelecidos, atendendo as normas de transporte de materiais da CONTRATANTE;
28. Utilizar sempre os EPIs, notificar a Encarregada da CONTRATADA nos casos de dúvidas, falta ou necessidade de troca dos mesmos;
29. Solicitar orientações à Enfermeira do setor sempre que apresentar dúvida quanto ao transporte do paciente, exames ou material;
30. Realizar recebimento e conferência de pertences de pacientes dos setores da CONTRATANTE;
31. Realizar o armazenamento dos pertences de pacientes, após a conferência do Checklist pré-definido pela CONTRATANTE;
32. Realizar conferência e entrega de pertences dos pacientes internados na instituição;
33. Atuar nos serviços de saúde dentro das normas de higiene ocupacional e de biossegurança;
34. Atuar de forma coerente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde;
35. Desenvolver postura e ética profissional, trabalhando em equipe e relacionar-se de forma respeitosa e cordial com os pacientes e seus familiares;
36. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na instituição, bem como participar das capacitações oferecidas pela Instituição;
37. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores em que realizar as atribuições pertinentes ao cargo.
38. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
39. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
40. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço
41. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais em lavanderia hospitalar, de acordo com as normas operacionais internas da Divisão lavanderia do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Recebimento e entrega de enxoval em todas as unidades do HUOP
2. Retirada da roupa suja da unidade geradora e seu acondicionamento;
3. Coleta e transporte da roupa suja até a unidade de processamento Recebimento, pesagem;
4. Higienização do ambiente de trabalho e dos equipamentos utilizados na lavanderia;
5. Realização de ações voltadas à prevenção de riscos e à saúde dos trabalhadores, assim como visando à correta utilização dos equipamentos e manutenção dos equipamentos e preservação da rouparia do HUOP;
6. Seguir os procedimentos determinados nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) Do HUOP;
7. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
8. Comunicar qualquer irregularidade ou inconformidade ao Fiscal do Contrato e Preposto da Empresa.
9. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
10. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
11. O trabalhador que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual (EPI), conforme capítulo de controle de infecção, no momento do recolhimento da roupa, porém, ao abrir portas ou apertar o botão do elevador, deve fazê-lo sem luva.
12. É obrigatório o banho com troca de roupa, ao término do trabalho, para todos os trabalhadores da área suja.
13. A frequente higienização das mãos pelo pessoal que manuseia roupa suja é essencial para a prevenção de infecções.
14. A circulação do trabalhador entre a área limpa e a área suja deve ser evitada. A passagem de um

trabalhador da área suja para a limpa deve ser precedida de banho.

15. A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos.
16. A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais.
17. Demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.
18. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual;

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais área de almoxarifado, de acordo com as normas operacionais internas da Chefia do Almoxarifado do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Vistoriar a guarda de materiais nas alas para reposição do estoque local;
2. Separar requisições de materiais e medicamentos;
3. Realizar a conferência do material separado;
4. Limpeza de prateleiras;
5. Aferir a temperatura ambiente;
6. Acondicionar os materiais nas prateleiras conforme a classificação;
7. Realizar operações de entrada, saída e transferência e no sistema de gerenciamento de estoque;
8. Conferência dos prazos de validade dos produtos estocados;
9. Transportar os materiais do local de estoque até o local de guarda nas alas;
10. Manusear carinhos, paleteira e empilhadeira manual;
11. Atender telefone;
12. Atendimento de requisições realizadas no balcão;
13. Contar material e separar e acondicionar em embalagens menores;
14. Etiquetar materiais;
15. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias.
16. Reportar-se ao Encarregado de Hotelaria e Supervisor da CONTRATADA;
17. Cumprir as normas, regulamentos e rotinas operacionais da CONTRATANTE;
18. Manter organizados prateleiras e ambientes de trabalho;
19. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
20. Realizar recebimento e conferência de produtos no setor.
21. Atuar de forma coerente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde;
22. Desenvolver postura e ética profissional, trabalhando em equipe e relacionar-se de forma respeitosa e cordial com os demais funcionários e usuários;
23. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na instituição, bem como participar das capacitações oferecidas pela Instituição;
24. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores em que realizar as atribuições pertinentes ao cargo.
25. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
26. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
27. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
28. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

Executar as atividades inerentes a ocupação de auxiliar de serviços gerais área de coletor de resíduos, de acordo com as normas operacionais internas do Serviço de Apoio do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do HUOP e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 222 de 28/03/2018, da Resolução MMA nº 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/06/98, com o objetivo de gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;
2. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
3. As técnica e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde do HUOP, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222 de 28/03/2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE 06.5);
4. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;
4. Realizar a transferência dos sacos e demais resíduos do armazenamento interno para o armazenamento externo no abrigo de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS). No transporte dos RSS, dentro do hospital, deve-se observar e manter a segregação, evitando a mistura dos resíduos;
5. As coletas deverão ser preconizadas para cada tipo de resíduos, comuns, recicláveis e infectantes conforme a orientação do funcionário da CONTRATANTE responsável pela equipe de Coleta de Resíduos;
6. Os horários estabelecidos para as coletas dos resíduos comuns e infectantes serão orientados estabelecidos pela CONTRATANTE;
7. A frequência quanto aos horários deverá ser rigorosamente observada, podendo sofrer mudanças, conforme a necessidade do serviço;
8. A coleta de resíduos será realizada somente através de carrinhos fechados e identificados, devendo ser abertos somente no ato do abastecimento nos pontos de coleta e fechado em seguida, mantendo-o assim até o abrigo do RSS, seguindo rigorosamente as técnicas estabelecidas no Regimento Interno do serviço de higienização do Hospital Universitário;
9. Desta forma, os carrinhos de coleta de RSS não deverão cruzar com os carrinhos de distribuição de roupa limpa, alimentação, medicação ou outros materiais;
10. Após a coleta e armazenamento dos resíduos no abrigo, o funcionário deverá lavar e desinfetar os carrinhos de coleta;
11. O funcionário deverá coletar os resíduos de todo o complexo hospitalar incluindo DEMAIS SETORES QUE FOREM CONSTRUÍDOS;
12. O funcionário deverá executar tarefas que venham a ser implementadas no HUOP, correlatas ao setor de Resíduos do HUOP e pertinentes às atividades contratadas;
13. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
14. Comunicar qualquer irregularidade ou inconformidade ao Fiscal do Contrato e Preposto da Empresa.
- e. É de responsabilidade da CONTRATADA instruir seus trabalhadores quanto à necessidade de acatar as orientações do HUOP, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do HUOP e legislações ambientais;
15. Ter, no mínimo, cursado o ensino fundamental;
16. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
17. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço
18. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO DE RECEPCIONISTA

Executar as atividades inerentes a ocupação de Recepcionista Hospitalar, de acordo com as normas operacionais internas do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Atender à clientela interna e externa do serviço de recepção.
2. Identificar o paciente para realizar o internamento nos sistemas interno e externo, imprimir etiquetas e pulseiras de identificação;
3. Atualizar cadastros quando necessário com RG e documento com foto em mãos;
4. Solicitar assinatura do paciente e/ou acompanhante, nos documentos pertinentes ao internamento;
5. Entrar em contato com a unidade onde o paciente ficará internado, informando que o paciente já poderá ser encaminhado ao setor;
6. Inserir o laudo da solicitação de internamento hospitalar diariamente em sistema;
7. Conferir diariamente os laudos liberados pela auditoria externa no sistema e lançar no mapa cirúrgico. Se laudo rejeitado relançar conforme justificativa do médico solicitante;
8. Cancelar os laudos no sistema externo das cirurgias canceladas e relançar se necessário;
9. Realizar a baixa nos sistemas interno e externo do atendimento, realizar agendamento de consultas e exames conforme solicitados pelo médico, bem como orientação de data e local referente ao retorno ambulatorial de consultas/exames;
10. Realizar e atender ligações telefônicas conforme necessidade do setor;
11. Realizar o cadastro de todos os visitantes, acompanhantes e fornecedores no sistema interno do hospital, entregar crachás de identificação;
12. Fazer o controle da entrada, saída e troca de funcionários, pacientes, acompanhantes, visitantes e bens patrimoniais;
13. Entregar senhas de atendimento e orientar usuários que necessitem de informações;
14. Colher assinatura de pacientes ou acompanhantes, colocar horário na “Autorização de Saída” antes de liberar o paciente;
15. Realizar conferência das pulseiras das pacientes com a dos recém- nascidos para liberação dos mesmos;
16. Realizar cadastro do paciente nos sistemas interno e externo no momento da admissão, para realização o registro do atendimento e procedimentos realizados;
17. Efetuar a baixa do atendimento nos sistemas interno e externo, realizar agendamento de consultas, exames e terapias conforme solicitado pelo médico, bem como conferência dos documentos entregues ao paciente e orientação de data e local referente ao retorno ambulatorial de consultas/exames;
18. Realizar o censo geral diariamente;
19. Solicitação de material de expediente;
20. Manter organização do setor;
21. Informar a chefia imediata ou o fiscal do contrato quando houver defeitos em máquinas e equipamentos;
22. Prestar informações ao público interno e externo conforme normas da CONTRATANTE;
23. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
24. Verificar no final do expediente as luzes, as dependências fechadas e qualquer outra ocorrência que seja necessária à sua intervenção;
25. Auxiliar em atividades administrativas quando solicitado pelo Encarregado imediato;
26. Participar das palestras de integração oferecidas às equipes que estão iniciando na Instituição, bem como participar de capacitações oferecidas pela CONTRATANTE;
27. Fazer cópias de documentos, arquivo ou protocolo para o envio a outros setores;
28. Organizar as fichas de atendimento do Pronto Atendimento e demais documentos;
29. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
30. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
31. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);

32. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço
33. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

POSTO PORTEIRO

Executar as atividades inerentes a ocupação de Recepcionista, de acordo com as normas operacionais internas do HUOP, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Portar-se no posto de trabalho recomendado para controlar o fluxo de pessoas, materiais e bens que adentram e saem do HU.
2. Receber o plantão do porteiro anterior, tomando ciência dos principais acontecimentos e ocorrências.
3. Realizar a avaliação do local para identificar a necessidade de controle de fluxo na entrada dos setores. Se houver maior fluxo de pessoas que estejam acumulando na entrada, orientá-las a aguardar, em fila separadas por um metro de distância (se possível), sempre no lado da parede que não atrapalhe o fluxo dos demais.
4. Controlar fluxo de pessoas, e bens na instituição;
5. Realizar e atender ligações telefônicas conforme necessidade do setor;
6. Orientar o público quanto as normas e acessos às dependências do hospital.
7. Prestar informações ao público interno e externo conforme normas da CONTRATANTE;
8. Realizar a entrega e controle das chaves das salas, portaria e veículos por meio de protocolo;
9. Orientar o fluxo as pessoas e direcioná-las aos locais desejados, se for o caso;
10. No momento em que se encerrar as atividades, no plantão noturno, fechar as portas e janelas da recepção de visitas e demais entradas do Huop;
11. Conferir e orientar quanto à utilização do crachá de identificação dos colaboradores, permitindo a entrada somente após a identificação dos mesmos;
12. Registrar em planilha própria o nome e setor dos colaboradores que não estiverem portando crachá nas dependências da unidade;
13. Abrir e fechar as portas controlando o acesso dos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes da instituição com cordialidade;
14. Orientar aos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores quanto ao local permitido para estacionamento;
15. Orientar aos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores com relação à vestimenta adequada;
16. Orientar aos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes do Huop quanta a proibição em adentrar com alimentos;
17. Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
18. Realizar cadastro de visitantes nos sistemas interno e externo no momento da admissão, para realização o registro do atendimento.
19. Zelar e manter o controle do material que está sob sua responsabilidade;
20. Manter a ordem e a manutenção da limpeza em seu posto de serviço, zelando também pela disciplina de luzes e ruídos;
21. Fazer contato com a Coordenação dos respectivos Serviços por ocasião da chegada de fornecedores e terceiros, solicitando ao responsável pelo recebimento do material;

22. Impedir, caso não haja autorização por escrito, a saída de materiais somente com autorização por escrito e assinada por pessoas credenciadas para tal fim, sendo que 01 (uma) via dessa autorização deverá ficar na portaria;
23. Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço, demonstrar flexibilidade, demonstrar capacidade de administrar próprio tempo,
24. Orientar visitantes, usuários e prestadores de serviço,
25. Trabalhar em equipe, atender emergências, contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados
26. Manter uma lista atualizada com os ramais úteis, telefones de emergência, bem como o nome dos colaboradores por setor;
27. Observar atentamente o fluxo de pessoas e de materiais e intervir quando necessário;
28. Manter nível constante de atenção no trabalho evitando distração conversa desnecessária, televisores, rádios ou outros aparelhos;
29. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;
30. Executar outras tarefas correlatas à área.
31. Trabalhar sempre uniformizado e com a identificação (crachá ou bordado);
32. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
33. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
34. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
35. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe;

SUPERVISOR DE HOTELARIA

Executar as atividades inerentes a ocupação de Supervisor, de acordo com as normas operacionais internas do HUOP, quais sejam:

Descrição de Atividades:

1. Ter, no mínimo, cursado o ensino médio completo;
2. Demonstrar competências pessoais como: contornar situações adversas; cumprir normas e procedimentos sanitários; demonstrar capacidade de organização; demonstrar cordialidade; demonstrar criatividade; demonstrar dinamismo; demonstrar discrição; demonstrar equilíbrio emocional; demonstrar proatividade; demonstrar senso de responsabilidade; lidar com estresse; manter-se atento; ouvir atentamente (saber ouvir) e trabalhar em equipe;
3. Ter experiência profissional ou curso/treinamento em gestão de equipes e liderança;
4. Executar as atividades inerentes a ocupação de SUPERVISOR DE HOTELARIA, quais sejam:
5. Supervisionar o trabalho realizado pelos postos com atribuição de hotelaria: encarregado; auxiliar de cozinha; auxiliar de serviços gerais; copeiro hospitalar; Porteiro; Recepcionista;
6. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas; preocupar-se com a manutenção patrimonial;
7. Orientar e supervisionar os encarregados e colaboradores, seguindo as rotinas da instituição;
8. Responsabilizar-se pela guarda e pelo uso adequado de todos os materiais fornecidos pela CONTRATANTE necessários à execução das rotinas, bem como pelos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA para uso pelas equipes de colaboradores sob sua responsabilidade, zelando pelo consumo em quantidades suficientes às necessidades e pela organização dos produtos e materiais;
9. Supervisionar a qualidade da execução das atividades realizadas;
10. Garantir o desempenho da equipe adequado com as rotinas internas da CONTRATANTE;
11. Garantir a coleta dos resíduos sólidos de saúde conforme Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde da CONTRATANTE;
12. Supervisionar a coleta adequada de resíduos e roupas, acondicionamento e limpeza da Unidade de Resíduos;
13. Auxiliar na execução das tarefas de auxiliar de cozinha; auxiliar de serviços gerais; copeiro hospitalar; Porteiro; Recepcionista, quando necessário;
14. Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
15. Realizar checagem ("check-list") diário das rotinas dos setores;
16. Fazer reuniões periódicas com a equipe;
17. Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, controle de reposição de materiais e equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
18. Notificar acidentes de trabalho imediatamente após a ocorrência e comunicar (também o acidente ao fiscal do contrato);
19. Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador e impressora;
20. Relatar problemas com o mobiliário ou equipamentos ao fiscal do contrato, preferencialmente por escrito;

21. Comunicar à Contratada e à Instituição se houver falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
22. Controlar a assiduidade e a pontualidade das equipes de trabalho sob sua responsabilidade; 19. Dimensionar recursos humanos necessários para cada serviço, tarefa ou setor;
23. Selecionar, acompanhado da (o), os profissionais de acordo com o perfil que o setor necessita;
24. Providenciar dentro do período a reposição dos funcionários faltantes;
25. Atuar no posto de trabalho, no caso de ausência do trabalhador da CONTRATADA, falta do trabalhador ou até a chegada do substituto, devendo estar habilitado e ter conhecimento técnico das atividades
26. desenvolvidas no posto, visto que o referido posto não terá cobertura por outro profissional e a ausência ou falta de conhecimento inviabiliza a realização das tarefas e o atendimento dos usuários;
27. Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos postos e as faltas no período; 30. Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe;
28. Comunicar a CONTRATADA e a CONTRATANTE a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
29. Manter o representante da CONTRATADA informado sobre o desempenho dos trabalhadores;
30. Zelar pela ordem e pela disciplina;
31. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
32. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do fiscal do contrato;
33. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE e ao Gestor/Fiscal do contrato, a dispensa de qualquer funcionário alocado no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, bem como a motivação dessa dispensa;
34. Realizar as Avaliações de Qualidade dos Serviços executados, conforme padronizado pela Instituição;
35. Participar de capacitações oferecidas pela CONTRATANTE, referente a novas rotinas, fluxos, cuidados com novos equipamentos e multiplicar as informações para os seus colaboradores;
36. Solicitar aos membros de sua equipe a documentação necessária (definida pela Gestão do Contrato) para a confecção do crachá de identificação, orientando o colaborador posteriormente quanto à necessidade de uso do crachá em local visível quando em serviço e devolução em casos de desligamento;
37. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos setores.
38. Não praticar comércio formal ou informal nas dependências da CONTRATANTE;
39. Orientar aos trabalhadores da CONTRATADA sobre a observância rigorosa dos horários de trabalho e permanência nos setores designados;
40. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
41. Participar do acolhimento às equipes que estão iniciando na Instituição;
42. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) indicados pela CONTRATANTE;
43. Trabalhar sempre com a identificação (crachá ou bordado);
44. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental,

touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

BOMBEIRO CIVIL

Executar as atividades inerentes a ocupação de Bombeiro Civil, prevenção de incêndios de acordo com as normas operacionais, quais sejam:

Descrição das atividades:

1. Elaborar, programar e propor alterações, quando necessário, ao PPCI - Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico;
2. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
3. Fazer rondas periódicas nos ambientes do local de atuação com a finalidade de identificar riscos existentes;
4. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;
5. Identificar os riscos de incêndio e pânico existentes no local da atuação;
6. Fiscalizar diariamente as dependências dos prédios da instituição, para verificação da existência de riscos que possa causar princípio de incêndios, eliminando ou solicitando providências;
7. Definir os procedimentos para a comunidade hospitalar em caso de sinistros, proporcionando exercícios e simulados em rotas de fuga.
8. Treinar periodicamente a comunidade hospitalar para o abandono da edificação, quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, treinamentos;
9. Inspecionar periodicamente os sistemas de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes, conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no local da atuação;
10. Responsabilizar-se pelo desligamento dos alarmes de incêndio e fechamento das válvulas dos sistemas preventivos depois de contornados os problemas, bem como desligar os aparelhos elétricos salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
11. Promover os exercícios simulados (abandono, combate a incêndio e primeiros socorros) como também dos testes dos equipamentos de combate a incêndio, no mínimo, 2 (duas) vezes por ano;
12. Elaborar relatório mensal das atividades prestadas, apontando as irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, riscos identificados, emergências atendidas, exercícios simulados, treinamentos.
13. Identificação de situações emergências;
14. Auxiliar a população no abandono da edificação, adotando as técnicas de abandono de área;
15. Conferir a transmissão do alarme aos ocupantes;
16. Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individuais específicos (equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação etc.);
17. Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;

18. Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança.
19. Realizar vistorias periódicas em todos os dispositivos perceptivos de combate a incêndio, como alarmes, portas corta fogo, extintores;
20. Realizar os primeiros-socorros e resgate de vítimas, e acompanhamento até a chegada do Corpo de Bombeiros;
21. Prestar suporte ao Corpo de Bombeiros nas situações e atividades realizadas nas dependências do edifício;
22. Conhecer todas as rotas de fuga da edificação pelas quais as pessoas possam sair rapidamente em emergências;
23. Conhecer a localização de todos os equipamentos de proteção contra incêndio (sistemas de alarme, extintores, hidrantes, detectores de fumaça);
24. Realizar a revisão do Plano de Combate e Abandono conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros;
25. Seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) indicados pela CONTRATANTE;
26. Trabalhar sempre com a identificação (crachá ou bordado);
27. Observar no ambiente de trabalho a NR-32; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; seguir normas técnicas de higiene; retirar adornos (anéis, brincos, etc.); prender cabelos; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); lavar mãos e antebraços; demonstrar atenção; aparar unhas; demonstrar destreza manual; raspar barba (se houver); demonstrar capacidade de observação; demonstrar boa apresentação; demonstrar proatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe.

APÊNDICE III –

INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS SETORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas.
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais.
Forma de acompanhamento	Procedimentos de fiscalização (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial).
Periodicidade	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item - medição mensal.
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixas de ajuste no pagamento	<p align="center">GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO</p> <p>Gradação 1 - glosa de R\$ 200,00 na fatura mensal; Gradação 2 - glosa de R\$ 300,00 na fatura mensal; Gradação 3 - glosa de R\$ 500,00 na fatura mensal;</p> <p>Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.</p>
Desconto pela falta não substituída	A falta não substituída pela CONTRATADA, será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independentemente da glosa.

1.1 - Do procedimento de apuração do IMR:

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

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

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

1.1.4 - Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da CONTRATADA, o Gestor do Contrato analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal do contrato.

1.1.5 - Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, o Gestor do Contrato informará sobre a tramitação e eventual valor a ser glosado.

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

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

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

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

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

1.2 - Tipificação das ações contempladas no IMR, gradação e incidência:

Item	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional;	1	Por empregado

2	Deixar de cumprir solicitação da Gestão do Contrato, de acordo com as cláusulas contratuais.	1	Por ocorrência
3	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato;	1	Por empregado
4	Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante capacitação no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa;	1	Por empregado
5	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado;	1	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	2	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico;	2	Por item e por ocorrência
8	Deixar de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado em contrato;	2	Por empregado por dia
9	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	2	Por posto de trabalho
10	Deixar de fornecer ao empregado os equipamentos de proteção individual - EPI's necessários à prestação do serviço a ser desempenhado ou deixá-lo executar serviço sem o seu adequado uso;	2	Por empregado
11	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra;	2	Por empregado e por dia
12	Deixar de disponibilizar os materiais e equipamentos, conforme avençado;	2	Por posto de trabalho
13	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado;	3	Por posto de trabalho por dia
14	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato;	3	Por empregado
15	Permitir a presença de empregado cuja substituição foi solicitada pelo CONTRATANTE;	3	Por empregado e por dia
Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 1+2+3=6 * 3 incidências = 18 pontos).			

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

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

De 76 até 90 pontos	A partir de 31 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
---------------------	-----------------------	---

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

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

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

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

1.8 - Quantidade de ocorrências por gradação * o valor da glosa conforme o grau de gradação. Exemplo: 2 ocorrências no grau 3 ($2 * R\$ 500,00 = R\$ 1.000,00$) + 1 ocorrência no grau 2 ($1 * R\$ 300,00$), totalizando R\$ 1.300,00.

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

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

1.11 - O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

As demais irregularidades contratuais não previstas no IMR, estarão sujeitas às sanções previstas no art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.