



COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua General Carneiro, nº 181 - Bairro Alto da Glória
Curitiba-PR, CEP 80060-900
- <http://hcpr.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23759.026691/2020-66

SUMÁRIO	
1	OBJETIVO
2	OBJETO
3	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
4	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
5	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
6	FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE EFICIÊNCIA
7	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
8	MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA
9	UNIFORMES
10	VISTORIA
11	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
12	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)
13	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
14	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
15	DA SUBCONTRATAÇÃO
16	ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS
17	VIGÊNCIA CONTRATUAL
18	PAGAMENTOS À CONTRATADA
19	REACTUAÇÃO DE PREÇOS
20	REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
21	GARANTIA CONTRATUAL
22	RESCISÃO CONTRATUAL
23	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
24	DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA
25	DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
26	DISPOSIÇÕES GERAIS
27	ANEXOS
28	REFERÊNCIAS

1. OBJETIVO

1.1. Realizar a limpeza e higienização; a desinfecção de superfícies de bens móveis e imóveis; a coleta interna de resíduos hospitalares; o fornecimento de equipamentos novos, acessórios e insumos necessários para proceder com a conservação de equipamentos para o exercício das atividades de forma salubre da assistência à saúde dos ambientes internos e externos do CHC/UFPR (Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná filial da EBSEH - Empresa brasileira de serviços hospitalares. Objetivando-se atender plenamente às necessidades da instituição em relação à limpeza e higienização interna e externa, conservação, desinfecção de superfícies, coleta de resíduos hospitalares e fornecimento de insumos em todas as suas dependências.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em limpeza de toda área, interna e externa, do CHC/UFPR filial da EBSEH, a considerar pisos, paredes, divisórias, tetos, toldos, telas, portas, visores, janelas, corrimãos, bancadas, pias, colchões, macas, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado, ventilador, exaustor, coifas, luminárias, contentores e carros coletores, bebedouros, aparelhos telefônicos, peças e metais hidros sanitários, eletroeletrônico, mobiliário inclusive camas e demais instalações. Observando, no que couber as orientações constantes no Anexo Contratual de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - Anexo I deste Termo de Referência.

2.2. Assim como, higienização e conservação dos ambientes (médicos, assistenciais, administrativos e públicos no âmbito do Hospital) e desinfecção de superfícies fixas; dos móveis; dos eletro e eletrônicos da Instituição, de maneira a promover a remoção de todas as

sujidades; coleta, manejo e tratamento de resíduos (desde a unidade geradora até a sua alocação no abrigo de resíduo), além de obedecer aos fluxos internos do Hospital de forma a retirar, diminuir ou eliminar micro-organismos que possam provocar, direta ou indiretamente, alguma doença. Controlar a disseminação de contaminação biológica, química, entre outras, nas diversas áreas hospitalares durante a vigência do contrato. Através de mão de obra qualificada na prestação de serviços, bem como, um responsável técnico graduado em enfermagem; e produtos para limpeza e tratamento de superfícies; utensílios de limpeza; máquinas e equipamentos; entre outros.

2.3. A Limpeza e Higiene Hospitalar devem promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, sendo elas classificadas em críticas, semicríticas e não-críticas (conforme a publicação sobre limpeza e desinfecção de superfícies da Anvisa)[1].

2.4. O Complexo Hospital de Clínicas da UFPR tem uma área construída de 68.986,45 m², divididas em áreas: médico hospitalar 360/450 m²; pisos frios; laboratório; almoxarifado; banheiros; passeios e arruamentos e espaços livres. Conforme descrito no quadro abaixo:

METRO QUADRADO DO CHC/UFPR - FILIAL DA EBSERH	
LOCAIS	METRAGEM TOTAL
Pisos frio	14.113,86
Área médico hospitalar 360 m ²	29.362,64
Área médico hospitalar 450 m ²	8.100,86
Espaços Livres	848,63
Passeios e Arruamentos	10.211,77
Almoxarifados	889,17
Banheiros	731,79
Laboratórios	3.219,18

2.5. Os detalhes referentes à metragem estão no ANEXO IX - Planilha detalhada da metragem do CHC-UFPR filial da EBSERH, o qual foi classificado de forma criteriosa, considerando a especificidade de cada ambiente do Complexo Hospitalar e atendendo as orientações da IN 05/2017.

2.6. Os serviços objeto desta contratação serão prestados por profissionais com salários (no mínimo, iguais aos estabelecidos pela última norma Coletivos de Trabalho desta Capital) celebrados entre os sindicatos dos trabalhadores e os sindicatos patronais, de acordo com o enquadramento sindical respectivo.

2.6.1. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes e consequente elaboração do cálculo dos valores estimados, sugere-se a utilização da norma Coletiva do Siemaco de Curitiba, tendo em vista que as categorias profissionais deste objeto não são diferenciadas, disponível no endereço: <http://s3-sa-east-1.amazonaws.com/wordpress-direta/sites/1727/wp-content/uploads/2020/04/24145307/2020.pdf>

2.6.2. O sindicato indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratada.

2.6.3. A Contratada, deverá garantir que o sindicato representante dos trabalhadores tenha sede e base territorial na cidade de Curitiba-Pr.

2.7. Considerando ainda o princípio da isonomia, para a composição da planilha de custos e formação de preços, tendo em vista as atividades desenvolvidas pelos funcionários de limpeza, higienização e coleta de lixo, será considerado o adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) para todos os empregados da Contratada, sendo o grau máximo de 40% (quarenta por cento) destinado para os Coletadores, Varredores, 10 serventes de limpeza e demais empregados que por ventura realizem trabalhos em locais que justifiquem o grau máximo.

2.7.1. A insalubridade dos empregados da Contratada descritas no item anterior serão avaliadas pela Engenheira de Segurança do Trabalho da própria Contratada, ajustando-se conforme avaliação e laudo técnico emitido por profissional competente da Contratada.

2.8. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços se enquadra como serviço comum, na modalidade PREGÃO, na FORMA ELETRÔNICA, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, do TIPO MENOR PREÇO, mediante o regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, conforme descrição contida neste Termo de Referência e seus Encartes.

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

2.8.2. A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, se enquadra como serviço comum, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, observado o disposto na Lei nº. 10.520, de 7 de julho de 2002; na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, ambas da Secretaria de

2.8.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. De acordo com o art. 24, § 1º, inciso I e Item 3.1 do Anexo III da IN/SEGES/MP nº 05/2017[2], a necessidade da contratação para o Serviço de Higiene é imprescindível para a obtenção adequada de condições de salubridade e higiene nas dependências do Complexo Hospital de Clínicas, sempre com a missão de manter a ordem, conservar equipamentos e instalações e, principalmente, evitar a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções. Preparando, assim, o ambiente para as atividades inerentes do local, tendo em vista que a garantia da segurança do paciente dentro dos estabelecimentos assistenciais de saúde é alcançada mediante procedimentos bem estruturado de limpeza, descontaminação e desinfecção.

3.1.2. Não há outra forma de exercer essas atividades, a não ser pela contratação de mão de obra especializada (terceirização), uma vez que os cargos preenchidos por este contrato não fazem parte, nem mesmo por similaridade, da lista de cargos efetivos da EBSEH.

3.1.3. Um dos indicadores apontados no Plano Diretor Estratégico, conforme pág. 117, o seu 2º indicador[3], é a taxa de infecção para a principal topografia de cada unidade hospitalar, e nesse sentido faz-se preponderante a contratação deste serviço. Assim, além de estar atrelado aos principais objetivos assistenciais da Instituição, o contrato atual, sob o nº 048/2015, tem vigência até 30/11/2020.

3.1.4. Assim, por se tratar de serviços em que sua interrupção ou descontinuidade afeta diretamente a atividade-fim, torna-se evidente a necessidade de uma contratação de natureza continuada.

3.2. BENEFÍCIOS RESULTANTES DA CONTRATAÇÃO

3.2.1. Oferecer aos pacientes conforto e segurança necessários para garantir a sua recuperação em um ambiente limpo e livre de contaminações ou infecções dentro do que determina a legislação atual, além de ser parte importante do Programa de Gerenciamento de Resíduos e contribuir diretamente com a Gestão Ambiental do CHC/UFPR filial da EBSEH.

3.2.2. Manter as condições mínimas para atender a população dentro dos parâmetros especificados pelos órgãos de fiscalização, quanto para garantir a segurança dos funcionários que atendem, direta e indiretamente, os pacientes e que, por estes motivos, não pode sofrer solução de continuidade.

3.3. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

3.3.1. A natureza do objeto, bem como o delineamento da forma de execução, torna o parcelamento tecnicamente inviável, considerando-se que se trata de serviço não especializado, a força de trabalho a ser alocada atuará na execução indivisível de rotinas diversas e variáveis. Não sendo passível de segmentação.

3.3.2. Observa-se, ainda, para tal decisão a orientação constante do Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário[4], abaixo transcrita:

“(…) deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, coqueiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

3.3.3. Ficou reconhecido pela equipe de planejamento, quanto à limpeza das vidraças externas, que seria economicamente inviável a previsão de limpeza acima de 2 metros de altura neste contrato. Deste modo, a empresa contratada para os serviços objeto deste contrato não irá precisar capacitar constantemente uma equipe específica para essa finalidade. Sendo, assim, mais econômico para o CHC/UFPR filial da EBSEH realizar, seja anualmente ou semestralmente, uma contratação por tarefa (com empresa especializada em limpeza em alturas).

3.3.3.1. Ressalta-se que as vidraças externas que ultrapassam os limites de altura descritos no Anexo Contratual de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS (Anexo I) e que possam ser alcançadas com uso de cabos extensores, devem estar incluídas no cronograma de limpeza a ser realizado pela contratada.

3.4. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)

3.4.1. Quanto à sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

- a) Seguir os critérios de sustentabilidade adotados pela contratante;
- b) Treinar e capacitar periodicamente seus empregados em boas práticas de redução de desperdícios e da poluição;
- c) Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, entre outros;
- d) Utilizar produtos de limpeza que sejam biodegradáveis e produtos que, na medida do possível, sejam derivados de matérias-primas naturais;

- e) A contratada dará prioridade para utilização de embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
- f) Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- g) Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), e com práticas de racionalização; e
- h) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- I - racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - II - substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - III - usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - IV - racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; e
 - V - realizar programa interno de treinamento/capacitação contínuo de seus empregados visando a redução do consumo de energia elétrica, de água e da geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

3.4.2. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente contratação também observará os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010

3.4.3. Conforme prevê o Art. 33, inciso "I" da Lei de Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei no. 12.305, de 02 de agosto de 2010), ficam obrigados os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes a estruturar e implementar sistemas de LOGÍSTICA REVERSA, mediante retorno dos produtos após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, de Produtos Perigosos, tais como: Agrotóxicos, seus resíduos e embalagens, assim como outros produtos cuja embalagem, após o uso, constitua resíduo perigoso, observadas as regras de gerenciamento de resíduos perigosos previstas em lei ou regulamento, em normas estabelecidas pelos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA, ou em normas técnicas; Pilhas e Baterias; Pneus; Óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens; Lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista; Produtos eletroeletrônicos e seus componentes.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1.1. As áreas de limpeza classificam-se em:

- a) Áreas críticas: são áreas hospitalares que oferecem maiores risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos, possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Sala de procedimentos invasivos, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares;
- b) Áreas semicríticas: são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera Centro de Radiodiagnóstico e similares;
- c) Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco, tais como: refeitório, vestiário, copa, área administrativa, área limpa da Lavanderia e similares;
- d) Áreas externas: são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios etc; e
- e) Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

4.2. DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO/ENTREGAS

4.2.1. Os procedimentos de higiene e limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar. Evitando-se a limpeza com vassouras, salvo em áreas externas e limpeza de banheiros.

4.2.2. Ademais, deve-se observar desde o início do contrato os POP's (Procedimento Operacional Padrão) da instituição e demais documentos internos, para cumprimento das obrigações contratuais, bem como apresentar cronogramas de limpeza e check-list mensais de acordo com cada Unidade/Setor e alterá-los sempre que solicitado e autorizado pela fiscalização. A apresentação dos cronogramas deve ser realizada, no prazo máximo de 30 dias, após o início da prestação do serviço, à fiscalização.

4.2.3. De acordo com o Manual da Anvisa, considera-se, como referência, para a solução como um todo do contrato os seguintes tipos de limpeza hospitalar:

a) Limpeza concorrente ou diária: É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos com problemas, auxiliando as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários; e

b) Limpeza terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias.

4.2.4. Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies:

a) Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico;

b) Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;

c) Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água, na área externa;

d) Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização deverá ser avaliada e autorizada pelo Setor de Hotelaria Hospitalar; e

e) Coleta de resíduos hospitalares, resíduos recicláveis e resíduos químicos: consistem na retirada, acondicionamento e segregação dos mesmos para destinação final compatível com cada tipo de resíduo, por meios manuais ou mecânicos.

4.2.5. A Contratada será responsável pelo descarte de todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do objeto contratado, devendo para tanto respeitar a legislação pertinente, federal, estadual e ou municipal, e fornecer ao Complexo Hospital de Clínicas da UFPR declaração de correta destinação e descarte para o equipamento utilizado.

4.2.6. Para maiores detalhes das técnicas, etapas e especificações de limpeza e coleta de resíduos a contratada deve observar o Anexo III deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Pela grande quantidade de funcionários estimados considerando as áreas internas e externas da instituição, e pelo histórico das últimas contratações desses serviços, verificamos a necessidade da contratada gerir os insumos envolvidos na contratação (uniformes, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos), assim como, gerir os recursos humanos, que, dentre outras atividades relacionadas, demandam o recrutamento e a seleção de pessoas, a capacitação dos mesmos para desenvolver as atividades previstas no contrato, a gestão dos recolhimentos trabalhistas e previdenciários previstos na planilha de custos e formação de preços, a recomposição da mão de obra, pelas possíveis ausências previstas na planilha (afastamento maternidade, paternidade, doença, férias, entre outras). Demandando, assim, que a contratada tenha na região de Curitiba, escritório físico para o desenvolvimento das atividades descritas acima, imprescindíveis para que os serviços sejam executados em um nível satisfatório, como também não sofram interrupção/descontinuidade.

5.2. A Contratada deverá apresentar uma declaração indicando o nome, CPF e qualificação do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços e também do preposto.

5.3. A Contratada deverá fornecer à Contratante:

a) Três Atestados de Capacidade Técnica que comprove a capacidade da Empresa candidata/aprovada de executar serviços de terceirização compatíveis com o licitado pelo CHC/UFPR filial da EBSERH, tanto em quantidade como em qualidade com o objeto definido neste processo licitatório, com quadro mínimo de 130 funcionários destinados exclusivamente para limpeza de ambientes diversos ou 90 funcionários destinados exclusivamente à limpeza de hospitais, nos últimos dois anos (contando a partir de agosto de 2018), por um período ininterrupto superior a 1 (um) ano de prestação de serviço em atividade semelhante à do presente objeto, não sendo aceito o somatório de atestados.

b) Demonstrações contábeis, bem como, o Balanço Patrimonial da Empresa, referentes ao último exercício social, que apontem: Índice de Liquidez Geral; Índice de Liquidez Corrente; Índice de Solvência Geral com prazo superior de 1 (um) ano;

c) Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

d) Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (uns doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data da abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, conforme Nível VI (Qualificação Econômico-Financeira do SICAF), acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença; e

e) Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.4. As exigências do item anterior são pertinentes, pois a Contratada deverá possuir conhecimento técnico e administrativo suficiente para executar serviços compatíveis com o objeto da contratação. De forma que seja considerado a mobilização para executar o serviço, não somente a equipe técnica é envolvida, sendo que todos os demais setores da empresa como o departamento financeiro, compras, orçamento, RH, contratações também são envolvidos e mobilizados para executar os serviços. Desta forma, para conduzir os serviços a empresa deve possuir experiência comprovada referente a contratação de serviços desta natureza para que o mesmo seja realizado de forma adequada. A empresa deve estar preparada para entender e assumir estes serviços.

5.5. Somente se no texto do atestado não contiver elementos suficientes, por exemplo: data de início e término de vigência do contrato, data de assinatura e serviços executados. Assim, para permitir sua análise, a participante do certame deverá anexar a eles outros documentos que possam esclarecer estes elementos, tais como: Contratos, Termos Aditivos ou Declaração de seus emitentes, de modo a complementar as informações contidas no atestado, para pleno atendimento desta exigência.

5.6. O atestado deverá conter endereço, fone e e-mail para contato, bem como, nomes legíveis dos seus emitentes e a especificação completa do fornecimento/serviço executado, data do início e término do contrato, local e data da expedição do atestado. Caso estes dados não constem, ou constem, mas estejam desatualizados, a participante do certame deverá informá-los a parte.

5.7. Previamente a realização da contratação e os respectivos pagamentos, a Contratante através da Unidade de Liquidação e Despesas realizará as seguintes consultas:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e;
- e) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

5.8. Ficará a cargo da Contratada o cumprimento das diretrizes estipuladas pelo Contratante, tendo como base Plano de Gerenciamento de Resíduos, devendo ainda colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de segregação e destinação de resíduos.

5.9. A contratada deverá realizar periodicamente, conforme determinação da contratante, a Ronda de Resíduos, ou seja, a avaliação do conteúdo das lixeiras de resíduos, relatando à contratada descarte inadequado, visando dar suporte para monitoramento do Plano de Gerenciamento de Resíduos. Obs. a avaliação dá-se apenas do conteúdo visível da lixeira, não sendo permitido o manuseio dos resíduos descartados.

5.9.1. A Ronda de Resíduos deverá ser realizada em todos os setores apenas como título de coleta de informações, onde as medidas de treinamento ou notificação dos setores será responsabilidade da contratante.

5.10. Durante a execução do contrato, será exigido insumos que possam ser encontrados com regularidade, ampla oferta e sobretudo possibilitando que a Contratante requisite a substituição desses insumos por aqueles que por ventura surjam com tecnologias mais atualizadas dentro dos valores contratados. Tais insumos serão fornecidos pela Contratada com os custos inclusos no valor do contrato. Levando-se ainda como exemplo conceitual os seguintes termos:

- a) Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);
- b) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;
- c) Detergentes: são substâncias tenso ativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;
- d) Hipoclorito de Sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

5.11. Atender às normas técnicas da Vigilância Sanitária e as normas internas de gerenciamento de riscos, que devem ser considerados pelos participantes do certame quando na formulação dos custos e da proposta comercial. Inclusive as normas que destacam o tratamento diferenciado para limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar das áreas insalubres.

5.12. A contratação será realizada por valor unitário do m² a ser limpo, incluindo postos fixo quando couber.

5.13. Disponibilizar os insumos e todos EPI's aos profissionais no início das atividades nos postos de trabalho, e substituí-los sempre que necessário e apresentar ao fiscal técnico do contrato a ficha individual de EPI's, assinada pelo funcionário da Contratada, sempre que solicitado.

5.13.1. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os EPI's necessários para execução das atividades, inclusive as que por ventura surgirem por caso fortuito ou força maior, sendo que a relação de EPI's a serem adquiridos, conforme levantamento de riscos ambientais, deverá contemplar, de acordo com a necessidade para execução das atividades:

- a) luvas químicas;
- b) luvas impermeáveis;

- c) botas impermeáveis ou em PVC (cano médio);
- d) aventais impermeáveis;
- e) touca descartável;
- f) óculos de segurança; e
- g) máscaras de proteção facial.

5.14. Os EPI's devem possuir as seguintes características mínimas:

5.14.1. Luva para proteção contra agentes químicos, confeccionada em borracha nitrílica, sem revestimento interno com marcação de CA no dorso ou punho, protegendo o usuário contra agentes químicos tais como Classe A – tipo 2: agressivos básicos; Classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares e Classe C – tipo 1: hidrocarbonetos alifáticos, tipo 3: álcoois, tipo 4: éteres, tipo 6: ácidos orgânicos. Cores amarela, laranja e verde;

5.14.2. Luva para proteção contra agentes químicos, confeccionada em borracha nitrílica, sem revestimento interno com marcação de CA no dorso ou punho, protegendo o usuário contra agentes químicos tais como Classe A – tipo 2: agressivos básicos; Classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares e Classe C – tipo 1: hidrocarbonetos alifáticos, tipo 3: álcoois, tipo 4: éteres, tipo 6: ácidos orgânicos. Cores amarela, laranja e verde;

5.14.3. Luva para proteção contra agentes químicos, confeccionada em borracha nitrílica, sem revestimento interno com marcação de CA no dorso ou punho, protegendo o usuário contra agentes químicos tais como Classe A – tipo 2: agressivos básicos; Classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares e Classe C – tipo 1: hidrocarbonetos alifáticos, tipo 3: álcoois, tipo 4: éteres, tipo 6: ácidos orgânicos. Cores amarela, laranja e verde;

5.14.4. Luvas de látex forrada para limpeza de tamanhos diversos;

5.14.5. Máscara N-95;

5.14.6. Máscara cirúrgica tripla descartável com elástico;

5.14.7. Avental impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster, na cor branca, com alça no pescoço e tiras para regulagem soldadas eletronicamente e utilizadas para ajuste nas costas;

5.14.8. Protetor facial de segurança, constituído de carneira de plástico ajustável e visor transparente incolor com cerca de 195 mm de largura e 200mm (8”) de altura, o visor é preso à coroa por meio de rebites metálicos; e

5.14.9. Avental descartável manga longa confeccionado em 100% TNT (polipropileno) com tiras para amarrar na cintura e no pescoço. Medidas aproximadas: 1,20x1,40m pacote com 10 unidades, com registro no Ministério da Saúde / ANVISA.

5.15. O proponente deve observar os requisitos de qualificação técnica necessários de seus empregados, bem como as demais obrigações constantes neste Termo de Referência.

5.15.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho respectivas e na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO –, conforme descrito no quadro abaixo:

PROFISSIONAL/CATEGORIA	CÓDIGO CBO
Servente de limpeza	5143-20
Varredor	5143-20
Encarregado	4101-05
Supervisor	4101-05
Coletor	5142-30
Auxiliar de serviços gerais	5143-20

5.15.2. A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto para representa-la, durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir todas as demandas sobre os funcionários da Contratada e demais solicitações apresentadas pela Contratante.

5.15.3. O Preposto exercerá suas funções conforme necessidade da Administração, observando os dispositivos da Instrução Normativa 05 de 2017.

5.16. Os Funcionários da contratada responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, possuem as seguintes responsabilidades:

5.16.1. Supervisor: será responsável por planejar e supervisionar a execução dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços. O supervisor deverá possuir sistema de telecomunicação e tecnológico eficiente para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da CONTRATANTE;

5.16.2. Encarregado: responsável pela liberação de leitos após a limpeza terminal. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal técnico da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes. O encarregado deverá possuir sistema de telecomunicação eficiente para garantir rápida e eficaz comunicação com o supervisor e encarregados

5.16.3. Auxiliar de serviços gerais/Serventes de limpeza e Varredor : responsáveis pela execução das tarefas determinadas, conforme POPs.

5.16.4. Coletor de resíduos hospitalar: responsável pela retirada, organização e acondicionamento dos resíduos (comuns, recicláveis, químicos) dos locais e serviços aonde se encontram, higienização dos coletores, contentores, e locais de armazenamento e manuseio e lixeiras.

5.17. O proponente também deverá comprovar que possui escritório (administração, filial ou matriz) em Curitiba ou região metropolitana, com pessoal qualificado para gerir o contrato.

6. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE EFICIÊNCIA

6.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem ser prestados de forma contínua, adequando-se às rotinas e aos horários dos diversos setores do CHC/UFPR filial da EBSERH. Medidos e pagos pelo valor do m² limpo, de acordo com o tipo específico de área, utilizando em sua execução mão de obra treinada, materiais, equipamentos de proteção individual e coletiva, visando os seguintes resultados:

- a) proporcionar ambientes limpos e salubres para a realização de diversos tipos de atividades desenvolvidas no CHC/UFPR filial da EBSERH, seja em suas atividades finalísticas, como salas de aula e laboratórios, ou em atividades meio, como salas administrativas e auditórios;
- b) gerar bem-estar aos servidores/empregados, alunos e outros usuários dos diversos tipos de ambientes do Complexo;
- c) proporcionar ambientes mais higiênicos, evitando a geração e/ou propagação de sujidades, insetos, roedores, pragas e contaminantes.

6.2. Além das multas previstas na seção que trata das sanções, poderão ser aplicados descontos, com o objetivo de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados, como prevê o item 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MPDG, conforme graus e eventos descritos no Instrumento de Medição do Resultado (Tabela III).

6.3. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor e/ou fiscal técnico do contrato, conforme a tabela a seguir:

TABELA I - INSTRUMENTO PARA AFERIÇÃO DE METAS

Indicador para Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais				
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.			
Metas a cumprir	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante			
Instrumento de Medição	Cálculo de Índice de Desempenho Mensal: A) Bom: até 02 pontos completos no mês B) Regular: 03 pontos até 04 pontos completos no mês C) Ruim: 5 pontos até 07 pontos completos no mês D) Insuficiente: 8 pontos completos em diante	Pontos relacionados ao Desempenho Mensal e respectivo percentual de multa		
		BOM	1	Advertência
			2	1%
		REGULAR	3	2%
			4	3%
		RUIM	5	4%
			6	5%
			7	6%
		INSUFICIENTE	8	7%
			9	8%
			10	9%
			11	10%
		Acima de 11 (onze) pontos, a contratante poderá aplicar a pena de suspensão temporária caso a pontuação seja considerada exorbitante ou em casos que se enquadre no item 21.2, inciso XI, sem prejuízo de possível rescisão contratual.		
Formas de Acompanhamento	Visual, pelos Fiscais do contrato e pelos demais funcionários e usuários do CHC-UFPR. Utilizando-se de registro de ocorrências e relatórios de inspeção. Através de ouvidoria, Vigihosp (sistema de avaliação institucional) ou qualquer outro sistema de avaliação similar.			
Periodicidade	Mensal			
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por pontos determinados no Índice de Desempenho Mensal, que variam de 1 ponto até 11 pontos, variando assim as porcentagens de desconto na fatura mensal da contratada, conforme o quadro anteriormente apresentado (com maiores detalhes no capítulo 11 - Sanções Administrativas).			
Início de Vigência	Data de início de vigência do Contrato ou conforme estabelecido por meio das emissões de Ordem de Serviço.			
Faixa de Ajuste no	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos			

Pagamento	acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de descontos.
Sanções	Multa e demais sanções prevista no Termo de Referência
Observações: Todas as ocorrências registradas serão comunicadas pela Fiscalização da Contratante por meio de Notificação formal, à Contratada, que terá 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ou não ser aceita pela Contratante desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de caso fortuito ou de força maior). Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização da Contratante realizará a glosa correspondente nas faturas vencidas. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante ou por meio de restituição de valores já repassados. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade. Todas as notificações poderão ser emitidas pelo fiscal técnico do contrato a qualquer tempo após ter conhecimento dos fatos. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 1 (um) mês. Ao final de cada período, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês. Os pontos apurados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores, sendo zerados para a contagem do mês subsequente. As ocorrências que serão consideradas para cada pontuação estão descritas no Instrumento de Medição de Resultados (Tabela III) Por mais que haja uma porcentagem máxima para os descontos mensais e que a pontuação zere ao final de cada mês, a contratante realizará o somatório dos pontos negativos para fins de possível rescisão do contrato, conforme item 21.2, inciso XI.	

6.4. Os serviços serão executados de acordo com as atividades e periodicidades definidas para cada tipo de área, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina e funcionamento dos setores a serem atendidos. Podendo, ocorrer alterações na periodicidade, conforme necessidade da contratante, desde que não haja prejuízo para a contratada.

6.5. O Ressarcimento ou Reposição de prejuízo causado não impedirá o andamento do processo que poderá incidir em multa ou até em rescisão contratual.

6.6. Será realizado uma reunião antes do início da execução do contrato para adequações e orientações necessárias. Podendo ocorrer reuniões mensais ou sempre que necessário, para que os fiscais da contratante, em conjunto com o representante da contratada, realizem ações preventivas. Buscando evitar desconformidades na prestação do serviço ou corrigir posturas adotadas pela contratante que sejam divergentes com este Termo de Referência.

6.6.1. O representante nomeado pela CONTRATADA para representá-la nas reuniões deverá ter capacidade, competência e autonomia para falar em nome da mesma. A empresa CONTRATADA deverá manter durante a vigência do Contrato representante por ela nomeado. Caso haja necessidade de trocar o representante a contratada deverá justificar e informar o nome e as qualificações do próximo representante para aprovação da FISCALIZAÇÃO.

6.6.2. As reuniões de que trata esse item podem ser realizadas a qualquer tempo, com aviso prévio por parte da Contratante de pelo menos 5 (cinco) dias úteis, ou em casos de assuntos de extrema relevância e urgência ou ocorrendo a aceitação da contratada esse prazo pode ser reduzido.

6.6.3. A Contratante e a Contratada podem convidar profissionais com habilitação adequada para expor, com prévia ciência da outra parte, conhecimento específico, com o intuito de aprimorar e orientar os presentes na reunião e buscar o atendimento mais eficiente na prestação dos serviços.

6.6.4. As reuniões de que tratam os itens anteriores podem ser realizadas por meio remoto, a critério da Contratante.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes designados pela Administração do CHC/UFPR filial da EBSERH.

7.2. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

7.3. A execução dos serviços será avaliada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade dos serviços;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) A qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; ou
- f) A satisfação do usuário.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

8.1. Os produtos, insumos, materiais, utensílios, equipamentos novos, entre outros, que serão utilizados na prestação dos serviços constam nas tabelas a seguir e descritos com maiores detalhes no ANEXO VI deste Termo de Referência.

TABELA V - MÉDIA DOS VALORES DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

ITENS	CATMAT	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA DE PREÇOS REFERENCIAIS POR ITEM
1	247814	Aspirador de Pó e água de 3L tipo profissional, com acessórios, certificado pelo INMETRO com o “SELO RUÍDO” do “Programa Silêncio”, para uso no interior ou no exterior do hospital	2	820,61
2	30163	Enceradeira industrial de alta e baixa rotação com baixo ruído para limpeza com discos, 350 e 410 mm.	60	1.684,6
3	298356 Foi o mais próximo encontrado	Carro Funcional de higiene. Ser ergonômico, resistente, possuir rodízios revestidos de material de borracha; com suporte para rodos, de modo que a haste fique para cima e a base para baixo; espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, panos de limpeza, entre outros. O modelo deverá ser submetido previamente para apreciação e aprovação do Setor de Hotelaria, a fim de garantir que o equipamento favoreça a segurança do colaborador e a prevenção da infecção hospitalar. Os baldes devem ser adaptados no carrinho de limpeza, ser confeccionados de material resistente e de cores distintas para as diferentes finalidades. Todos os carros funcionais devem conter Placa sinalizadora de chão, cor amarela, aproximadamente 30x60cm, contendo a frase: “Piso Molhado”	71	825.46
4	318695	Lavadora profissional de alta pressão (jato de água de no mínimo 7.600) ergonômica e compacta – 220 w e 127 w	2	2.037,53
5	Não encontrado	Polidora de piso – rotação do motor de no mínimo 3515 RPM	1	7.336,00
6	214147 Foi o mais próximo encontrado	Mangueira tipo jardim de alta pressão com conectores e compatível com a lavadora profissional - 30 a 35 metros	3	188,22
7	230232	Escada dupla em alumínio com no mínimo 5 degraus, resistente a 100Kg de carga, com degraus antiderrapante, pés e ponteiros plásticos e patamar de alumínio e fita de segurança	71	188,52
8	Não encontrado	Kit profissional para limpeza de vidros, composto, no mínimo, por 1 extensão telescópica de 1 a 3 m, 1 cabo de fixação, guias removíveis de 15cm, 25cm, 35cm e 45cm, 1 raspador de segurança, 10 lâminas para raspador de segurança, 1 raspador multiuso, 10 lâminas para raspador multiuso, 1 lavador de vidros 35cm, 1 luva para lavador 35cm, 1 lâmina de borracha 91cm	4	312,19
9	395392 Foi o mais próximo encontrado	Extensão elétrica – 20 a 30 metros (compatível com o maquinário a ser utilizado)	3	143,67
10	463230	Diluidor de detergente neutro (1 unidade por DML), sendo de responsabilidade da contratada a instalação.	71	233,00

ITENS	CATMAT	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA DE PREÇOS REFERENCIAIS POR ITEM
11	393308 Foi o mais próximo encontrado	Carros para transporte de resíduo comum, devidamente identificado, na cor PRETA de material resistente, liso e impermeável, de fácil higienização, com dreno para escoamento de líquidos e com pneus de borracha com câmara de ar, capacidade aproximada 100 litros, com tampa, 1,20 metro de altura, para ser utilizado pelos varredores no pátio.	3	1.518,76
12	248538	Lavadora de pisos acionada manualmente com escovas rotativas para limpezas básicas, manutenção da limpeza e polimento de superfícies de até 1.840 m2.Largura de trabalho, escovas: 460 mm. argura de trabalho, aspiração: 1050 mm. Potência do motor máxima: 1700 watts. Tanque de água fresca / sujo: 40 / 40 litros. Pressão de contacto da escova: 27 g / cm². Velocidade da escova: 200 rpm. Max. performance da área: 1840 m² / h. Frequência: 50 Hz	1	18.075,42
Os itens 5 e 10 da Tabela V não foram localizados ao serem pesquisados no sitio eletrônico: https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-materiais				

TABELA VI - MÉDIA DOS VALORES DOS INSUMOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS

ITENS	CATMAT	INSUMOS E UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA DE PREÇOS REFERENCIAIS POR ITEM
1	253221	Balde com alça anatômica, capacidade de 15 L, de material lavável e resistente – amarelo ou verde (para limpeza de superfícies (1 por carro funcional/ Unidade ou Setor)	15	13,13
2	Não encontrado	LT completo (base e cabo de alumínio) 40 cm	50	18,65
3	Não encontrado	Extensão telescópica para LT – 6 a 9 metros	10	178,00
4	Não encontrado	Fibra para LT – uso geral	50	9,75
5	Não encontrado	Kit completo de MOP com cabo de alumínio, confeccionado com material resistente para limpeza de pisos em áreas administrativas.	4	254,26
6	Não encontrado	Preferencialmente, pano para limpeza de superfície confeccionado em tecido 100% algodão, de tamanho aproximado de 40x50 cm, resistente e isento de rasgos ou defeitos, com características distintas do pano de chão ou Limpador Multiuso picotado descartável: Unidade de Medida referencial aproximada: rolo de 3kg; 300mx10cm, com 600 panos – a quantidade do insumo irá depender se será descartável ou de tecido.	1000 unidades mensais (tecido) ou 600 rolos (descartável)	128,90
7	307398 Foi o mais próximo encontrado	Pá coletora articulada com cabo de alumínio 90cm e tampa basculante de caixa de recolhimento para coleta dos resíduos nas áreas externas. (1 unidade por varredor)	8	29,71
8	338781 Foi o mais próximo encontrado	Vassoura de palha reforçada aramada para limpeza de áreas externas. (1 unidade por varredor)	8	10,70
9	Não encontrado	Vassoura de nylon c/cabo de alumínio, revestido em plástico, cerdas plumadas que facilitam a captação da sujeira. Para ser utilizada exclusivamente para lavação de banheiros. (1 unidade por clínica/setor)	40	15,03
10	395513 Foi o mais próximo encontrado	Pá para lixo em material plástico resistente, com largura da base 20 cm, profundidade de 16 cm e o cabo com 80 cm em plástico, extremidade de borracha para melhor recolhimento da poeira e água; serrilha na lateral para limpeza das cerdas das vassouras.	71	17,57
11	261015 Foi o mais próximo encontrado	Rodo Plástico 45cm, com borracha EVA dupla, cabo alumínio de aproximadamente 1,6cm e sistema de fixação cabo através de rosca	60	22,40

ITENS	CATMAT	INSUMOS E UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA DE PREÇOS REFERENCIAIS POR ITEM
12	261015 Foi o mais próximo encontrado	Rodo Plástico 60cm, com borracha EVA dupla, cabo alumínio de aproximadamente 1,6cm e sistema de fixação cabo através de rosca	30	22,83
13	331870	Escova Sanitária em formato circular e suporte, dimensão aproximada 34X8cm	50	6,40
14	332417	Disco preto removedor. Deve possuir alta abrasividade para remoção total de muitas camadas de acabamentos, bases seladoras e contaminantes de pisos. Possui minerais abrasivos em toda a sua estrutura, garantindo um desempenho constante por toda a vida útil do produto. Ideal para todos os tipos de piso, com exceção dos mais frágeis, como porcelanato e pintura epóx, compatível com as enceradeiras industriais fornecidas pela contratada.	80	16,61
15	307411	Disco verde limpador, para remoção das camadas mais superficiais e sujeiras impregnadas na superfície do acabamento, sem danificar as camadas inferiores. Deve possuir minerais abrasivos em toda a sua estrutura, garantindo um desempenho constante por toda a vida útil do produto. Deve ser ideal para todos os tipos de piso, com exceção dos mais frágeis, como porcelanato e pintura epóxi. Equipamento compatível com as enceradeiras industriais fornecidas pela contratada.	100	19,97
16	307230	Disco Pelo de Porco. Utilizado para polimento periódico de pisos com acabamentos acrílicos em locais de tráfego intenso. Deve proporcionar um alto nível de brilho, sem remoção do acabamento. Equipamento compatível com as enceradeiras industriais fornecidas pela contratada.	40	43,84
17	225903	Esponja de dupla face verde/amarela para limpeza de superfícies. Unidade referencial: 1 pacote com 10 unidades com medidas aproximadas de 10cmx7cmx2cm	200	8,66
18	225903	Esponja de dupla face em cor distinta para limpeza de louças sanitárias. Unidade referencial: 1 pacote com 10 unidades com medidas aproximadas de 10cmx7cmx2cm	250	7,22
19	357462	Pano de Chão confeccionado em tecido 100% algodão cru, tipo sacaria, lavado e alvejado, isento de rasgos ou outros defeitos. Unidade referencial: unidade de aproximadamente 70x40cm	1.000	3,01
20	Não encontrado	Removedor de impermeabilizante para piso hospitalar de baixo odor para a remoção de acabamentos acrílicos (ceras e impermeabilizantes). Observação: o produto deverá ser fornecido pronto para uso nas diluições proporcionais. (Galão de 5 litros)	300	107,57
21	292577 Foi o mais próximo encontrado	Cera auto brilho de consistência líquida a base de resinas acrílicas, antiderrapante, com auto brilho, incolor. Para pisos porosos e não porosos, plásticos, emborrachados, Paviflex, madeiras, pisos frios, mármore e granitos. Na embalagem deverá constar a data da fabricação, validade, número do lote, informações e advertências. (Galão de 5 litros)	800	62,35
22	362344 Foi o mais próximo encontrado	Impermeabilizante acrílico para tratamento de pisos - auto brilho pronto para uso, que proporcione uma camada de filme transparente, super brilhante tipo molhado e proteção ao piso, resistente ao tráfego intenso e abrasões. Características físico químico: ph (puro) 8,0 - 9,0 Composição: agente formadores de filme, tensoativo aniônico, coadjuvantes, agentes niveladores, plastificante e água. (Galão de 5 litros)	150	157,00
23	Não encontrado	Detergente geral multiuso de uso hospitalar, atóxico, anti-alergênico, neutro, de média viscosidade, concentrado, com grande espectro de ação de limpeza, com peróxido ativado combinado a tensoativos e outros ingredientes. Deve ser livre de fosfato, nonilfenol, amônia e hidrocarbonatos e com odor suave ou sem odor. Na embalagem deverá constar a data da fabricação validade, número do lote, informações e advertências. Galão de 5 litros.	900	22,20

ITENS	CATMAT	INSUMOS E UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA DE PREÇOS REFERENCIAIS POR ITEM
24	293351 Foi o mais próximo encontrado	Água Sanitária - solução aquosa com ação de alvejante e desinfetante, cujo ativo é o hipoclorito de sódio ou de cálcio. O teor de cloro ativo deve estar entre 2,0 e 2,5% p/p (peso por peso), podendo conter apenas os seguintes componentes complementares: hidróxido de sódio ou de cálcio, cloreto de sódio ou de cálcio e carbonato de sódio ou de cálcio. A fórmula base deve conter apenas hipoclorito de sódio ou cálcio como estabilizante. Galão de 5 litros.	800	12,06
25	457797 Foi o mais próximo encontrado	Hipoclorito de sódio 1% estabilizado com cloreto de sódio mais carbonato de sódio de uso hospitalar; doseamento do princípio ativo: acima de 1%; característica da solução: a solução deve ser límpida, incolor ou levemente amarelada; pH 11,8 a 12,2; Densidade: 1,0 a 1,04; Acondicionamento: em recipientes plásticos, resistentes que protejam o produto da luz. Hermeticidade: o recipiente deve ser hermético e lacrado. Deve possuir ação efetiva para Clostridium difficile. Marcas referenciais: Scoth brite, Rioquímica ou similar – garrafa de 1 litro	60	8,70
26	397370 Foi o mais próximo encontrado	Saponáceo cremoso frasco com 300 ml para limpeza de banheiros, loucas sanitárias e azulejos com tampa perfurada para liberação do produto.	100	5,48
27	416056	Caixas organizadoras com tampa e capacidade para 50L em material transparente, para acondicionamento de artigos nas salas de utilidades, devidamente identificada para o fim a ser utilizada	6	42,42
28	228525 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico para resíduos comuns, na cor preta, capacidade 100 litros com largura de 75cm e altura mínima de 105cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm), com no mínimo 3 micras por parede, confeccionados com resinas termoplásticas recicladas. Com solda contínua, homogênea e uniforme, em embalagem com 50 unidades, de fácil separação e abertura. Identificação, matéria prima e testes de controle de qualidade devem obedecer às NBR 9191, 9195, 13055, 13056, comprovados dentro de cada lote entregue. Obs. 01 unidade significa 01 saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacote com 50 unidades.	13.500	19,53
29	229394 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico para resíduos comuns, na cor preta, capacidade 60 litros com largura de 63cm, e altura mínima de 80cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm), com no mínimo 3 micras por parede, confeccionados com resinas termoplásticas recicladas. Com solda contínua homogênea e uniforme, em embalagem com 50 unidades, de fácil separação e abertura. Identificação, matéria prima e testes de controle de qualidade devem obedecer às NBR 9191, 9195, 13055, 13056, comprovados dentro de cada lote entregue. Obs. 01 unidade significa 1 saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacotes com 50 unidades. Ver clausula especial.	26.000	13,22
30	376222 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico para resíduos recicláveis, na cor azul, capacidade 60 litros, com largura de 63cm e altura mínima de 80cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm), confeccionados com resinas termoplásticas recicladas, com solda contínua homogênea e uniforme, em embalagem com 50 unidades, de fácil separação e abertura. Identificação matéria prima e testes de controle de qualidade devem obedecer às NBR números: 9191, 9195, 13055 e 13056, comprovados dentro de cada lote entregue. Obs.: 01 unidade significa 01 saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacote com 50 unidades. Ver clausula especial	10.000	17,40
31	345595 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico para resíduos recicláveis, na cor azul, capacidade 100 litros, com largura de 75cm e altura mínima de 105cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm), com no mínimo 3 micras por parede. Confeccionados com resinas termoplásticas recicladas. Com solda contínua, homogênea e uniforme, em embalagem com 50 unidades, de fácil separação e abertura. Identificação, matéria prima e testes de controle de qualidade devem obedecer às NBR 9191, 9195, 13055, 13056 comprovados dentro de cada lote entregue. Obs.: 01 unidade significa 01 saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacote com 50 unidades. Ver clausula especial.	15.000	24,55

ITENS	CATMAT	INSUMOS E UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA DE PREÇOS REFERENCIAIS POR ITEM
32	420496 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico para resíduos comuns, na cor preta, capacidade 100 lts, com largura mínima de 75cm e altura mínima de 105cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm), com no mínimo 5 micras por parede. Confeccionados com resinas termoplásticas recicladas. Com solda contínua, homogênea e uniforme, em embalagem com 50 unidades, de fácil separação e abertura. Identificação, matéria prima e testes de controle de qualidade devem obedecer às NBR 9191, 9195, 13055 e 13056, comprovados dentro de cada lote entregue. Obs.: 01 unidade significa 01 saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacote com 50 unidades. Ver clausula especial.	100	29,91
33	345505 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico para resíduos infectantes, na cor branca leitosa, confeccionado com resinas termoplásticas virgens recicladas, capacidade de 60 litros, com largura de 63cm e altura mínima de 80cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm). Com solda contínua homogênea e uniforme, em embalagem com 50 unidades, de fácil separação e abertura. A matéria prima e teste de controle de qualidade devem obedecer a NBR 9191, 9195, 13055 e 13056, comprovados, dentro de cada lote entregue, com laudo de laboratório credenciado pelo Inmetro. Em cada unidade deve constar individualmente a identificação do fabricante e o símbolo de substancia infectante. Conforme NBR 7500 o símbolo deve ser posicionado a 1/3 da abertura de baixo para cima, ocupando uma área mínima equivalente a 5% daquela face. Obs: uma unidade significa um saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacotes com 50 unidades. Ver clausula especial.	29.000	20,95
34	296528 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico p/ resíduos infectantes, na cor branca leitosa, confeccionado com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, capacidade de 100 litros, com largura de 75cm e altura mínima de 105cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm). Com solda contínua homogênea e uniforme, em embalagem com 50 unidades, de fácil separação e abertura. A matéria prima e testes de controle de qualidade devem obedecer a NBR 9191, 9195, 13055 e 13056, comprovados, dentro de cada lote entregue com laudo de laboratório credenciado pelo Inmetro. Em cada unidade deve constar individualmente a identificação do fabricante e o símbolo de substancia infectante. Conforme NBR 7500 o símbolo deve ser posicionado a 1/3 da abertura de baixo para cima, ocupando uma área mínima equivalente a 5% daquela face. Obs: uma unidade significa um saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacotes com 50 unidades. Ver clausula especial	15.000	25,74
35	430572 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico laranja para resíduos químicos, capacidade de 15 litros medidas aproximadas de 39 x 58 cm, confeccionado com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, impressões em conformidade com a NBR 7.500 da ABNT, devendo conter a simbologia de risco químico, espaço para a anotação do gerador, número do lote de fabricação e CNPJ do fabricante. Com solda contínua, homogênea e uniforme. Obs: uma unidade significa um saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacotes com 50 unidades. Ver clausula especial.	800	7,83
36	430573 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico laranja para resíduos químicos, capacidade de 30 litros e resistência para 6kg de resíduo, medidas aproximadas de 59 x 62 cm, confeccionado com resinas termoplásticas virgens ou recicladas impressões em conformidade com a NBR 7.500 da ABNT, devendo conter a simbologia de risco químico, espaço para a anotação do gerador, número do lote de fabricação e CNPJ do fabricante. Com solda contínua, homogênea e uniforme. Obs: uma unidade significa um saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacotes com 50 unidades. Ver clausula especial.	1.100	13,64
37	372847 Foi o mais próximo encontrado	Saco plástico p/ resíduos infectantes, na cor vermelha, confeccionado com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, capacidade de 100 litros, com largura de 75cm e altura mínima de 105cm (podendo ter uma variação de + ou - 1cm). Com solda contínua homogênea e uniforme, em embalagem com 10 unidades, de fácil separação e abertura. A matéria prima e testes de controle de qualidade devem obedecer a NBR 9191, 9195, 13055 e 13056, comprovados, dentro de cada lote entregue com laudo de laboratório credenciado pelo Inmetro. Em cada unidade deve constar individualmente a identificação do fabricante e o símbolo de substancia infectante. Conforme NBR 7500 o símbolo deve ser posicionado a 1/3 da abertura de baixo para cima, ocupando uma área mínima equivalente a 5% daquela face. Obs: uma unidade significa um saco plástico, no entanto o produto deverá vir embalado em pacotes com 10 unidades. Ver clausula especial	200	26,15

ITENS	CATMAT	INSUMOS E UTENSÍLIOS	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA DE PREÇOS REFERENCIAIS POR ITEM
Os itens 2, 3 e 16 da Tabela VI não foram localizados ao serem pesquisados no sítio eletrônico: https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-materiais Assim, a base de preço desses itens foi retirada de pesquisa realizada com fornecedores, via e-mail.				

8.2. A periodicidade de entrega e quantidade de cada item solicitado, dentro do valor definido em contrato, será estipulado pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e entregue pela EMPRESA VENCEDORA à Unidade de Almoxarifado que, por sua vez, controlará a quantidade recebida da Contratada, bem como, deverá informar a unidade demandante se a quantidade estipulada é suficiente. Cabe ressaltar que a quantidade para o pedido de cada insumo a ser fornecido terá como base a higienização mensal do mês anterior, podendo variar desde que não ultrapasse o valor total destinado para este fim. A lista dos itens deverá ser elencada no edital e firmada em contrato, sendo de PLENA responsabilidade da Contratada a distribuição e reposição dos insumos em todas as Unidades do Complexo, além de apresentar à Contratante controle do consumo através de planilhas ou outros meios digitais desde que aprovado pela fiscalização, mensal ou sempre que solicitado. O documento de controle dos insumos deve apresentar o nome comercial do produto, as especificações básicas, prazo de validade, quantidade disponível, data da aprovação para uso no hospital de acordo com validação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH deste, previsão de data da próxima aquisição e quantidade a receber, prazo de validade, assim como outras informações que possam ser solicitadas pela Unidade de Hotelaria ou SCIH deste hospital;

8.3. É de responsabilidade da Contratada, orientar e monitorar a devida identificação dos frascos de produtos após a abertura, em etiqueta padronizada de acordo com as normas vigentes e orientações do SCIH, respeitando o prazo de validade conforme limite estabelecido por este serviço, o controle de validade (utilizando primeiro os produtos com vencimento mais próximo), e a higienização regular dos equipamentos do serviço de higiene, além de fornecer equipamento da diluição do produto, quando couber.

8.4. Os produtos deverão ser entregues ao almoxarifado do CHC/UFPR filial da EBSERH, com entrada pela Rua Padre Camargo, s/nº, Bairro Alto da Glória, CEP 80060-240, cidade de Curitiba, Estado do Paraná, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas.

8.5. Os produtos, insumos, materiais e equipamentos novos a serem utilizados na prestação do serviço, devem ser substituídos sempre que necessário ou solicitado pela contratante.

9. UNIFORMES

9.1. Os padrões dos uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CHC/UFPR filial da EBSERH, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado. Tais uniformes, precisam ser diferenciados dos utilizados pelos profissionais de saúde da Contratante.

9.2. É de responsabilidade da Contratada que seus profissionais estejam devidamente uniformizados e credenciados, com uniformes padronizados, ou seja, deverão ter o mesmo modelo, cor, etc. Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os funcionários que desempenham função semelhante. Não serão admitidos funcionários alocados no mesmo tipo de área com uniformes diferenciados, além disso, a equipe de supervisão deverá usar uniforme diferenciado dos funcionários de limpeza.

9.3. Para atender os parâmetros anteriores, a Contratada deverá seguir os quadros a seguir de composição e distribuição de uniforme:

a) Composição de uniforme para Serventes/Auxiliar/Coletores/Varredores:

Peça	Quantidade por ano
Sapato preto de segurança hidrofugado	02 pares
Jaleco e camiseta com emblema de identificação	03 unidades
Calça em malha tipo Adidas	03 unidades
Boné com protetor ou gorro	02 unidades
Agasalho fechado para frio em malha tipo Adidas	02 unidade
Suéter de lã	02 unidade
Crachá de identificação / com identificação do local de prestação de serviço	01 unidades

b) Composição de uniforme para Encarregado:

Peça	Quantidade por ano
Sapato preto de segurança hidrofugado	02 pares
Camisa polo em malha piquê inglês - branca	03 unidades
Blazer cor chumbo tecido premium elastano	02 unidades

Peça	Quantidade por ano
Colete cor chumbo tecido premium elastano	02 unidades
Suéter de lã cor chumbo	01 unidade
calça cor chumbo tecido premium elastano	02 unidades
Crachá de identificação / com identificação do local de prestação de serviço	1 unidade

c) Composição de uniforme para Supervisor:

Peça	Quantidade por ano
Camisa polo em malha piquê inglês - branca	03 unidades
Blazer cor preta tecido premium elastano	02 unidades
Colete cor preta tecido premium elastano	02 unidades
suéter de lã cor preta	01 unidade
calça cor preta tecido premium elastano	02 unidades
Crachá de identificação / com identificação do local de prestação de serviço	1 unidade

9.4. As peças devem ser confeccionadas em material de boa qualidade e aprovados pelo fiscal técnico do contrato.

9.5. Os descritivos e quantitativos do item 9.3 deverão ser entregues de forma completa aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

9.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinado e datado por profissional) cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

10. VISTORIA

10.1. Para participação no processo licitatório a empresa interessada poderá realizar Vistoria às Áreas do CHC/UFPR filial da EBSEH para conhecimento da localização dos postos e da condição para a execução dos serviços. Após a empresa ter tomado conhecimento das características e peculiaridades dos serviços, não poderá tecer alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

10.2. A vistoria deverá ser agendada com antecedência e será conduzida por um servidor habilitado pela CONTRATANTE, responsável pela emissão da Declaração Formal de Vistoria (Anexo IV), documento que demonstra que a empresa licitante está ciente de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações. As vistorias deverão ser previamente agendadas junto ao setor de Hotelaria, pelo telefone (41) 3525-6801 ou 3360-7880, com os funcionários Alison Will Nass ou Juliane Mendes, no horário das 07:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 15:00 horas.

10.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o penúltimo dia anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.5. Caso a Empresa opte por não realizar a vistoria, deverá encaminhar uma Declaração de Dispensa de Vistoria (Anexo V) e não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Assegurar que seja reduzido os impactos ambientais, de forma a promover a segurança e saúde dos profissionais envolvidos no processo e demais pessoas que transitam pelo hospital, além disso deverá escolher produtos/materiais (sempre após a aprovação do CHC/UFPR filial da EBSEH) que não propaguem chamas ou gases tóxicos. Bem como, observar o item 3.20 do Estudo Técnico Preliminar.

11.2. Garantir que as pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, possuem composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008[6].

11.3. Assegurar que 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 as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente.

11.3.1. Trocar o saco resíduo por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo das lixeiras de resíduos comuns e infectantes em outro recipiente, utilizando o saco até o limite de 80% de sua capacidade.

11.3.2. Identificar os sacos para resíduos infectantes, comuns e recicláveis conforme determinação da contratante, sendo que o custo da identificação é de responsabilidade da contratada.

- 11.3.3. Retirar o resíduo de cada ambiente e levar até o carro de transporte mais próximo para acondicionamento temporário sem deixar os sacos de resíduos no piso, conforme orientação da CONTRATANTE.
- 11.3.4. Utilizar o recipiente do carro de limpeza para acondicionar os sacos contendo resíduos, caso o resíduo deva ser transportado em espaços incompatíveis com o transporte manual.
- 11.3.5. Retirar nos serviços as bombonas ou recipientes de resíduos químicos sólidos e líquidos, identificar e encaminhar para o abrigo externo de resíduos químicos, deixando outra bombona ou recipiente vazios no local da retirada.
- 11.3.6. Proceder a avaliação e organização dos materiais recicláveis já segregados na fonte gerado conforme a orientação da CONTRATANTE.
- 11.3.7. Realizar a coleta de resíduos de papel sigiloso dos serviços e arquivos direcionando ao abrigo de recicláveis.
- 11.3.8. 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.
- 11.3.9. Utilizar apenas o elevador de serviço para transportar os carrinhos de resíduos, salvo o mesmo estar com problemas utilizar o elevador disponível, conforme orientação da contratada.
- 11.3.10. Elaborar, inclusive para a utilização dos elevadores de serviço, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes.
- 11.3.11. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela CONTRATANTE.
- 11.3.12. No caso dos abrigos temporários, o saco de resíduos com resíduo não poderá permanecer diretamente disposto no chão, devendo ser contido em recipiente identificado e adequado para tal.
- 11.3.13. Proceder à lavagem e descontaminação dos contêineres, contentores ou similares e dos abrigos internos e externos de resíduos, conforme orientação do CONTRATANTE.
- 11.3.14. Os resíduos deverão ser pesados pela CONTRATADA, , conforme orientação do CONTRATANTE e de acordo com os grupos e subgrupos determinados pela CONTRATANTE.
- 11.3.15. Os relatórios digitados e os controles manuais de pesagem de resíduos por grupo e subgrupo devem ser apresentados para a fiscalização técnica do contrato conforme orientação da CONTRATANTE.
- 11.3.16. É de responsabilidade da contratada realizar a prensagem dos resíduos recicláveis e a picotagem dos papéis sigilosos gerados pela contratante.
- 11.4. São obrigações da CONTRATADA em relação às informações sobre a prestação de serviços:
- 11.4.1. Manter, as suas expensas, fiscalização do andamento das tarefas de seus empregados, Registro de Ocorrências, Memorandos e Inspeções em horários indeterminados apresentando o respectivo relatório à fiscalização da CONTRATANTE;
- 11.4.2. Manter, as suas expensas, sistema informatizado para gestão do serviço de limpeza hospitalar;
- 11.4.3. Enviar relatório mensal, sobre ocorrência(s), para a fiscalização da CONTRATANTE;
- 11.4.4. Enviar relatório(s) mensal de indicador (es) previamente definido(s) junto à CONTRATANTE;
- 11.5. Prestar esclarecimentos ou informações adicionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 11.6. Controlar a distribuição, diluição e validade dos insumos empregados na execução do serviço.
- 11.7. Supervisionar e liberar, por meio de sistema informatizado da contratante, as limpezas terminais e alta dos leitos após a devida limpeza.
- 11.8. O computador utilizado pelo supervisor da contratada será custeado integralmente pela contratada.
- 11.9. Cumprir a Legislação vigente para controle de infecções hospitalares, assim como normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- 11.10. Comunicar imediatamente o CONTRATANTE quando encontrado resíduo perfurocortante ou outros resíduos infectantes ou químicos descartados de forma incorreta.
- 11.11. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados ou representantes, dolosa ou culposamente, à União e a terceiros.
- 11.11.1. Os danos materiais e patrimoniais causados pela contratada devem ser ressarcidos à contratante no prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir da notificação formal. Não excluindo os pontos negativos a ela atribuídos e sua respectiva multa.
- 11.11.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 11.11.3. Os equipamentos inutilizados ou danificados não poderão permanecer nas dependências da contratante, devendo ser recolhidos imediatamente pela Contratada.

- 11.12. Substituir imediatamente os empregados que atuem com imprudência ou negligência ou que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 11.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.
- 11.14. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados alocados na execução contratual, e efetuar o pagamento dos salários mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante.
- 11.15. Impedir que o empregado designado para trabalhar pela Contratada preste seus serviços em desacordo com as normas trabalhistas ou contrárias ao acordo coletivo da categoria.
- 11.16. Não permitir o uso de produtos de limpeza que utilizem substâncias que causem perigo, biodegradabilidade dos tensoativos, toxicidade aquática e teor de fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 11.17. Disponibilizar os insumos para a realização das limpezas e os EPI's aos profissionais no início das atividades nos postos de trabalho, e substituí-los sempre que necessário. Fazendo com que utilizem de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual-EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva –EPC , de acordo com a legislação vigente.
- 11.18. A Contratada deve apresentar relatório mensal dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários.
- 11.19. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 11.20. A Contratada deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 11.21. Distribuir e instalar nos sanitários, áreas de Internação e enfermarias da CONTRATANTE: papel higiênico, sabonetes e papel toalha, e nas áreas comuns álcool gel, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- 11.22. Recolher as caixas de perfurocortantes já lacradas pela Enfermagem e dispensá-las segundo orientações da CONTRATANTE.
- 11.23. Utilizar e manter atualizadas fichas e planilhas de execução de serviços de cada funcionário no carro funcional, bem como cronograma de limpeza terminal (planejado e executado), tratamento de piso, lavagem de persianas e limpeza de banheiros públicos, entre outros.
- 11.24. Não veicular em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 11.25. A Contratada, quanto aos profissionais envolvidos na prestação do serviço, deve observar, dentre outras, as seguintes obrigações:

- I - Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando crachá com fotografia recente que identifique o funcionário;
- II - Estar habilitado para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não crítica;
- III - Não deve utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- IV - Utilizar calçado profissional: fechado impermeável e com sola antiderrapante;
- V - Manter a higiene corporal, as unhas curtas limpas e sem esmalte e cabelos penteados e presos e com gorro;
- VI - Apresentar-se no seu posto de trabalho no horário estabelecido;
- VII - Respeitar os clientes internos e externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, pacientes, visitantes e outros;
- VIII - Obedecer às regras institucionais: falar em tom baixo, evitar gargalhadas, evitar diálogos desnecessários com clientes/pacientes, sem que seja questionado previamente, não fumar e não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho;
- IX - Participar de treinamentos, programas, campanhas que contribuam para a minimização dos riscos ocupacionais, ambientais e que estimulem a responsabilidade social, como por exemplo: programas de biossegurança, prevenção de incêndio, campanha de vacinação;
- X - Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- XI - Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- XII - Realizar a descontaminação de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- XIII - O profissional de limpeza deve cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- XIV - Realizar a coleta do lixo pelo, menos três vezes ao dia, de modo a não deixar que o conteúdo ultrapasse 2/3 do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- XV - Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

XVI - Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para enxágue; e

XVII - Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, , escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados, os panos utilizados na limpeza do piso devem ser encaminhados para o Serviço de Roupas Hospitalar ao término de cada jornada.

11.26. Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas, fumar cigarros, cachimbos ou similares nas dependências do CHC/UFPR filial da EBSEH, inclusive nas áreas externas.

11.27. Não permitir a prática de jogos de azar, venda de rifas ou promover qualquer tipo de venda dentro das dependências da CONTRATANTE.

11.28. Assegurar que todo empregado que não tratar com urbanidade os pacientes e demais funcionários, tanto da Contratante como da Contratada, ou ferir alguns dos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Carta Magna de 1988, a critério da contratante, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

11.29. Não permitir a utilização na prestação do serviço, menor de 18 (dezoito) anos.

11.30. Cumprir todas as obrigações assumidas na Planilha de Formação de Preços.

11.31. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

11.32. Garantir que o Responsável Técnico seja graduado em ENFERMAGEM, e o mesmo verifique semanalmente, in loco, se todas as rotinas estão sendo executadas conforme o previsto nos POPs do CHC/UFPR filial da EBSEH e demais Órgãos de Controle e Atenção à Saúde, além de ser o responsável pelos treinamentos, devendo encaminhar a CONTRATANTE mensalmente um cronograma de verificação.

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

11.34. O encarregado deverá informar imediatamente, quando houver ocorrências, o setor em que tenha ocorrido o problema, para que o responsável pelo setor realize um pedido de manutenção via sistema informatizado do CHC/UFPR filial da EBSEH. São exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas e resolvidas:

I - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

II - Saboneteiras e toalheiros quebrados;

III - Lâmpadas queimadas ou piscando;

IV - Tomadas e espelhos soltos ou quebrados;

V - Fios desencapados;

VI - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

11.34.1. Todas as ocorrências encontradas pelo encarregado da Contratada deverão ser informadas de imediato ao fiscal técnico do contrato.

11.35. A Contratada deverá dispor em seu quadro de funcionários um empregado TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO que atenda as demandas da contratante sempre que necessário e que tenha as seguintes atribuições entre outras: construção de um mapa de risco, elaborar, participar da elaboração e implementar política de Saúde e Segurança do Trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participar de perícias e fiscalizações; participar da adoção de novas tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle e que responda pela CONTRATADA perante aos órgãos fiscalizadores.

11.36. Impedir que seus funcionários, não identificados e apresentados previamente ao Fiscal Técnico do Contrato, efetuem quaisquer prestação de serviço.

11.37. Manter um sistema de telecomunicação eficiente (telefone celular), para contato com a Supervisão e/ou encarregados, em perfeitas condições de uso durante todo o período de vigência do contrato, comprometendo-se a reparar ou substituir, se for o caso, o(s) equipamento(s) ou componente(s) que apresentar(em) falha(s). Neste caso, deverão ser disponibilizados, de imediato, recursos necessários ao restabelecimento da normalidade das atividades.

11.38. Realizar cursos e palestras, direcionadas aos funcionários ativos no CHC/UFPR, que tenham como foco temas relacionados à saúde e bem-estar do trabalhador dentro e fora do ambiente laboral e incentivar a educação continuada sem custos para a Contratante, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e diminuir a rotatividade de pessoal.

11.39. Garantir que o sindicato representante dos trabalhadores tenha sede e base territorial na cidade de Curitiba-Pr.

11.40. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

11.41. Exercer controle biométrico eletrônico sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, e disponibilizar a CONTRATANTE, relatório de frequência sempre que solicitado pela fiscalização, bem como acesso ao sistema online de biometria para: aferição das informações constantes no relatório de frequência ou acompanhamento de frequência diária por amostragem.

11.41.1. O controle referido no item anterior deverá ser realizado com pelo menos 4 (quatro) relógios de ponto eletrônico para registro dos funcionários da contratada.

11.41.2. Os custos com a instalação, a manutenção e com o acesso remoto existente, descritos no item anterior, deverão ser arcados integralmente pela contratada.

11.42. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

11.43. Realizar a entrega de documentos administrativos e trabalhistas, referentes à execução do contrato, mensalmente até o 5º dia útil ou sempre que solicitado pela equipe de fiscalização administrativa. Os documentos devem ser entregues seguindo uma estrutura definida pelo fiscal administrativo do contrato, organizados e nomeados em pastas individuais por funcionários.

11.44. Entregar ao fiscal técnico do contrato até o 1º dia útil de cada mês, escala fixa dos empregados, indicando o local de cada funcionário.

11.44.1. A entrega da escala no prazo supracitado não exime a contratada de fornecer as atualizações que ocorrerem durante todo o mês de referência ou quando solicitado pelo fiscal.

11.45. As obrigações descritas acima serão monitoradas pelo fiscal técnico do contrato.

11.46. A Contratada deverá proibir que seus funcionários guardem no DML (Depósito de Materiais de Limpeza) objetos pessoais, tais como: roupas, alimentos, bolsas, mochilas, sacolas, entre outros.

11.47. Fica a Contratada obrigada pela disponibilização de armários individuais aos seus empregados.

11.48. Também serão aplicadas as obrigações constantes do Anexo I (Anexo Contratual de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS) deste Termo no que couber.

11.48.1. Apresentar mensalmente os documentos especificados no item 8 do anexo de Segurança, indicando anteriormente, no mínimo os índices de frequência e gravidade, bem como o relatório de investigação de acidente ou declaração de não ocorrência destes, devidamente assinado pelo responsável pela empresa.

12. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

12.1. Conforme o art. 83 da Lei 13.303 de 2016, a Administração pode aplicar à Contratada, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, as sanções descritas a seguir.

a) Advertência:

I - a advertência será realizada por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado; e

II - se houver reincidência em fatos punidos com advertência será realizado o desconto de 0,005% do valor da nota fiscal a cada item penalizado do mês de referência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato:

I - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou inexecução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto no item anterior, limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

III - de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida; e

IV - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

12.2. A aplicação da multa pode ser compensatória ou moratória, conforme descrito a seguir:

12.2.1. Aplicação de multa compensatória por não suprir, mesmo que momentaneamente, o número de postos de serviços contratados, aplicados e calculados da seguinte forma:

- a) Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos e supridos durante o turno de trabalho serão somados e convertidos em horas;
- b) Cada atraso superior a 15 (quinze) minutos será computado como uma ocorrência de inadimplência;
- c) Cada falta, entendida como a ausência do posto de trabalho durante todo o turno de trabalho, será convertida em horas e computada como uma ocorrência de inadimplência; e
- d) O cálculo da multa compensatória será: o valor máximo total do posto de trabalho, apurado na quantidade de empregados mais atual, dividido pelo número de horas do posto de serviço e multiplicado pelo número de horas de atrasos mais faltas, resultando no valor da multa por tipo de posto de serviço.

12.2.2. Aplicação de multa moratória por não suprir, mesmo que momentaneamente, o número de postos de serviços contratados, de 10% (dez por cento) sobre o valor máximo total do posto de trabalho, apurado na quantidade de empregados mais atual, para cada ocorrência de atraso ou falta.

12.2.3. Aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

12.2.4. Aplicação de multa de 0,01% (zero vírgula um centésimo por cento) do valor total da contratação, por dia que exceder ao prazo fixado, calculado sobre o valor total da contratação, até que a inadimplência esteja sanada, obedecendo ao limite máximo de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, limite que dará ensejo à rescisão contratual pelo Contratante, pela:

- a) Recusa no recebimento da nota de empenho dentro do prazo de validade da proposta, do pregão ou da contratação;
- b) Não assinatura do contrato e seus aditivos, dentro do prazo de 5 (cinco) dias depois da convocação para tal; e
- c) Não entrega ou disponibilização de documentos comprobatórios exigíveis.

12.2.5. As multas, compensatórias, moratórias e demais, serão somadas e cobradas através de descontos no pagamento mensal do objeto contratado, quando aplicada no último mês de prestação do objeto contratado, poderá ser retida do último pagamento devido; não havendo nenhuma garantia e se o pagamento tiver sido realizado, a multa deverá ser depositada na conta única do Hospital de Clínicas da UFPR pela Contratada, mediante GRU – Guia de Recolhimento da União a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa. Tendo o objeto contratado finalizado e o último pagamento realizado a multa poderá ser deduzida da garantia ou cobrada na via judicial por execução fiscal.

12.2.6. As sanções administrativas aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da suspensão de licitar, a Contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital de licitação e seus anexos, neste contrato e das demais cominações legais.

12.3. No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nos incisos I a III da alínea "b" do item 12.1., o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

12.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.5. As sanções de advertência e de suspensão poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.6. Poderá ser emitida GRU – Guia de Recolhimento da União para pagamento da multa devida pela contratada.

12.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas em pontos e convertidas em porcentagem, de acordo com a tabela a seguir:

TABELA II - PORCENTAGEM DE MULTAS

PONTOS NEGATIVOS ATRIBUÍDOS DENTRO DE 1 (UM) MÊS	PORCENTAGEM CORRESPONDENTE À PONTUAÇÃO A SER DESCONTADA DENTRO DO MÊS
01 (um) ponto	Advertência.
02 (dois) pontos	Multa correspondente a 1% do valor mensal do contrato
03 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor mensal do contrato.
04 (quatro) pontos	Multa correspondente a 3% do valor mensal do contrato.
05 (cinco) pontos	Multa correspondente a 4% do valor mensal do contrato.
06 (seis) pontos	Multa correspondente a 5% do valor mensal do contrato.
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 6% do valor mensal do contrato.
08 (oito) pontos	Multa correspondente a 7% do valor mensal do contrato.
09 (nove) pontos	Multa correspondente a 8% do valor mensal do contrato.
10 (dez) pontos	Multa correspondente a 9% do valor mensal do contrato.
11 (onze) pontos	Multa correspondente a 10% do valor mensal do contrato.
Acima de 11 (onze) pontos	A contratante poderá aplicar a pena de suspensão temporária caso a pontuação seja considerada exorbitante ou em casos que se enquadre no item 21.2, inciso XI, sem prejuízo de possível rescisão contratual.

12.7.1. A descrição das ocorrências em que podem acarretar as multas estão organizadas em itens, com os respectivos detalhamentos na tabela a seguir:

TABELA III - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS POR PONTUAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO NEGATIVA
1	Presença de sujidade em superfícies de áreas críticas.	2 por ocorrência
2	Deixar de apresentar ou não entregar no prazo a documentação exigida por esse contrato ou	2

	quando solicitada pela contratante.	por ocorrência
3	Não fornecer ou repor de imediato os insumos para a execução do objeto.	2 por ocorrência
4	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias.	2 por funcionário
5	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanada pela ouvidoria da Contratante e equipe de fiscalização.	2 por ocorrência
6	Deixar de cumprir as normas da legislação trabalhista e equivalentes.	1 por funcionário
7	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS	1 por funcionário
8	Transferir funcionários ou encarregados para locais distintos do contratado sem prévia comunicação a equipe de fiscalização.	1 por funcionário
9	Não substituir de imediato os equipamentos e utensílios que possam representar risco a integridade física dos profissionais, que não atendam as necessidades do serviço, ou que estejam com defeito.	1 por ocorrência
10	Deixar de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	1 por ocorrência
11	Deixar de indicar ou deixar de manter, nos diversos turnos de trabalho, durante a execução do Contrato, preposto e encarregados, que devem resolver problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar soluções.	0,5 por ocorrência
12	Presença de sujidade em superfícies de áreas semicríticas.	0,5 por ocorrência
13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização técnica sem motivo justificado.	0,5 por ocorrência
14	Não monitorar o quantitativo e quais os funcionários que possui na execução dos serviços, bem como não apresentar quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo: nome completo; CPF; endereço residencial; telefone; e Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência, ao fiscal administrativo do contrato.	0,5 por funcionário
15	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização da Contratante ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade; ou permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	0,4 por funcionário
16	Deixar de Substituir imediatamente o empregado posto a serviço da Contratante, em caso de faltas, férias e licenças, bem como nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.	0,4 por funcionário
17	Deixar de fornecer ou deixar de manter a disposição dos empregados, os produtos, materiais, equipamentos novos, ferramentas, utensílios utilizados na prestação do serviço, que atendam às exigências ergonômicas e de segurança de proteção individual e coletiva com certificação e aprovação do Ministério do Trabalho, que preservem a integridade física do trabalhador, bem como fornecidos em quantidade suficiente, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá- los.	0,4 por funcionário
18	Deixar de realizar treinamento e capacitações periódicas (conforme item 25.2) de assuntos relacionados à limpeza e utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva; com abordagens que contemplem: onde e como utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada e riscos da não utilização, dentre outros temas pertinentes ao serviço definidos pela fiscalização técnica.	0,3 por ocorrência
19	Presença de sujidade em superfícies de áreas internas não críticas.	0,3 por ocorrência
20	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor ou especificações diferentes.	0,3 por funcionário
21	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas), qualquer dano causado por seu empregado.	0,3 por ocorrência
22	Utilizar as dependências do CHC/UFPR filial da EBSEH para fins diversos do objeto do contrato.	0,3 por ocorrência
23	Descumprir as atividade de limpeza previstas e suas respectivas periodicidades ou apresentar resultado ineficiente na limpeza, como, por exemplo, manchas no piso, vidros manchados etc.	0,3 por ocorrência
24	Deixar de apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.	0,2 por ocorrência
25	Presença de sujidade em superfície de áreas externas.	0,2 por ocorrência
26	Diluir produtos que já vêm prontos para utilização e no caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.	0,2 por ocorrência
27	Manter funcionário sem o treinamento exigido para a execução dos serviços.	0,2 por funcionário
28	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização técnica.	0,2 por ocorrência
29	Não manter critérios específicos para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem	0,2

	eficiência energética e redução de consumo de energia, bem como acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas durante o período noturno, quando tal procedimento for permitido.	por ocorrência
30	Não instruir seus empregados quanto à necessidade de atender as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas. Alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou acordo entre a contratante e a contratada, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de impedir desvio de função.	0,2 por ocorrência
31	Reter documentos pessoais de seus empregados.	0,2 por funcionário
32	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	0,2 por ocorrência
33	Não atendimento do telefone fornecido pela CONTRATADA para os contatos e registros de ocorrências.	0,2 por ocorrência
34	Falhas na limpeza dos carros de transporte de resíduo.	0,2 por ocorrência
35	Realizar limpeza hospitalar sem atender as rotinas pré-aprovadas pelo SHH-HC/UFPR e SCIH-HC/UFPR.	0,2 por ocorrência
36	Deixar de cumprir as obrigações e demais itens do Contrato não previstos nesta tabela de ocorrências.	0,2 por ocorrência

12.8. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA na aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

12.9. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela contratante ou cobrada judicialmente.

12.10. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora poderá também ser aplicada à empresa que:

- I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- IV - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- V - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- VI - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- VII - Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- VIII - Não mantiver a proposta;
- IX - Falhar ou fraudar na execução do contrato; e
- X - Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013.

12.11. Caso a Contratante, após devida defesa da contratada, determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.12. Aplicam-se também as obrigações constantes do Anexo I (Anexo Contratual de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS) deste Termo no que couber.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.2. Exercer a fiscalização da qualidade dos serviços prestados, por servidor (es) especialmente designado (os), e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no decorrer da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

13.5. Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços prestados dentro do prazo estipulado nas faturas, desde que atendidas às condições contratuais.

13.6. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.7. Realizar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 06 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.

13.8. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.9. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando seja para correção imediata de ato incorreto praticado pelo empregado da contratada;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada; e
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

13.10. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que atue com imprudência ou negligência ou que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

13.11. A redução ou aumento das obrigações contratuais poderão ocorrer devido a diminuição de metragem a ser limpa ou extinção do posto de trabalho, tanto por caso fortuito ou força maior, como por modificação organizacional da contratante, os ajustes serão realizados por aditivo assinado entre as partes.

13.12. Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde devam efetuar a entrega dos materiais, tomando todas as providências necessárias.

13.13. Arcar com as despesas de consumo de água e energia das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.

13.14. Facilitar o exercício das funções da CONTRATADA para o cumprimento suas obrigações estabelecidas neste contrato, dando-lhes acesso às suas instalações, buscando o bom andamento dos serviços e o entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA.

13.15. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços a executar.

13.16. Fornecer os seguintes materiais de consumo para execução dos serviços: papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, e álcool gel. Para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências da CONTRATANTE.

13.17. Descartar de forma correta as pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para o tratamento ou destinação final. Bem como de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

13.18. Disponibilizar à CONTRATADA Manual de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA.

14. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

14.1. As atividades de gestão e fiscalização (técnica e administrativa) da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

14.2. Considerando o disposto no item 13.1 deste Termo de Referência, os detalhes de cada atividade descrita deve observância ao Art. 40 da IN/SEGES/MP nº 05/2017.

14.3. A CONTRATANTE nomeará formalmente os fiscais para acompanhar a execução do contrato.

14.4. As decisões e providências deverão ser encaminhadas por escrito pelo fiscal do contrato e caso ultrapassem a sua competência, estas serão solicitadas ao Gestor do contrato para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

14.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente e também devem ser disponibilizados através de arquivo digital:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver admissão de novos empregados, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II - carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

III - exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

I - certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

II - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III - certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

III - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

IV - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

V - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

14.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.10. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.11. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.11.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI); e

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.11.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF; e

c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

14.11.3. Fiscalização diária:

a) As solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto, salvo quando o assunto for relacionado a segurança imediata do funcionário, paciente ou de relevante urgência; e

b) devem ser conferidos, por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços de acordo com a escala fornecida e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.11.4. Fiscalização procedimental, a CONTRATADA deve observar:

a) a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeitando a estabilidade provisória (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária) de seus empregados; e

b) a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.12. Fiscalização por amostragem, será solicitada pela contratante:

a) extrato da conta do FGTS dos empregados; e

b) extrato das contribuições previdenciárias e do FGTS, analisando-se se estão sendo recolhidas em nome dos empregados.

14.12.1. Para efeitos da fiscalização por amostragem, a CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 05 (cinco) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

14.12.2. O objetivo da fiscalização por amostragem é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

14.13. A contratada deverá facilitar a fiscalização por parte da contratante, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, por intermédio do preposto e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc). Bem como, fornecer atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, através de chamada telefônica para representante da CONTRATADA.

14.14. 12.1.4. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração do número telefônico do item anterior.

14.15. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

14.16. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (Tabela III) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

14.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.19. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste termo e no ato convocatório.

14.21. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.22. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.23. Em caso de não conformidade da Nota Fiscal ou do serviço executado, o fiscal administrativo deverá devolver a Nota Fiscal à CONTRATADA para as devidas correções ou notificá-la das inconformidades observadas quanto aos serviços executados, ficando o pagamento condicionado à regularização da Nota Fiscal ou dos serviços pendentes.

14.24. O recebimento dos serviços mediante atesto nas Notas Fiscais não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução dos serviços, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

14.25. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.25.1. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

14.26. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.27. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, em conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303, de 2016.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. Os valores utilizados na tabela abaixo foram elaborados a partir das Atas de Realização do Pregão Eletrônico e os respectivos Editais do pregão (ou em alguns casos em seus devidos Anexos com o Termo de Referência), disponíveis no site: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>. Os detalhes da pesquisa de preço encontra-se no Anexo VII (Planilha de formação de preço do m²), que fará parte do processo licitatório.

TABELA IV - RESUMO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO DO M²

ITEM	DESCRIÇÃO	Média dos valores das Atas	Média dos valores dos Editais	Média dos valores entre as Atas e os Editais
1	Piso frio	R\$ 5,56	R\$ 5,09	R\$ 5,32
2	Área médico hospitalar	R\$ 16,11	R\$ 13,60	R\$ 14,85
3	Área externa	R\$ 1,95	R\$ 2,26	R\$ 2,10
4	Auditório	R\$ 4,30	R\$ 4,92	R\$ 4,61
5	Almoxarifado	R\$ 2,18	R\$ 2,52	R\$ 2,35
6	Banheiro	R\$ 18,21	R\$ 23,64	R\$ 20,92
7	Laboratório	R\$ 7,78	R\$ 9,72	R\$ 8,75

16.2. O salário mensal da categoria vinculada ao serviço contratado, para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, não poderá ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser utilizada (observar o item 2.5 deste Termo de Referência), em vigor

e homologada. Utilizando-se para tanto, as Convenções Coletivas vigentes na cidade de Curitiba-PR norteadoras para a categoria.

16.2.1. Na composição dos preços para elaboração da proposta, os licitantes não deverão considerar os percentuais referentes à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com o ACORDÃO 950/2007 do TCU.

16.2.2. Os valores estimados servirão apenas de subsídios às empresas licitantes para formulação de suas propostas, não constituindo qualquer compromisso futuro para com o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.

16.3. A partir dos dados e metragens de todas as áreas a serem limpas descritas no Anexo VIII, bem como os parâmetros do contrato atual (48/2015) que demonstrou atender as necessidade do serviço e critérios estabelecidos na legislação e Instruções Normativas em vigor, utilizados para parametrizar aos cargos de coletor e encarregado. Assim, foi diagnosticado o quantitativo de funcionários necessários para a devida execução do objeto do contrato, apurado nos quadros a seguir:

POSTOS FIXOS		
CARGO	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO E CARGA HORÁRIA
Encarregado	09	2 funcionários noturnos de 12x36
		6 funcionários diurnos de 12x36
		1 funcionário diurno de 8 horas
Supervisor	01	1 funcionário de 44 horas semanais
Coletor	12	2 funcionários noturnos de 12x36
		2 funcionários de 8 horas por dia
		8 funcionários diurnos de 12x36
Auxiliar de Serviços Gerais	01	1 funcionário de 44 horas semanais

POSTOS POR METRO QUADRADO	
FUNCIONÁRIO	QUANTITATIVO TOTAL DE PESSOAL
serventes 8h diurno	39
serventes 12h diurno	134
serventes 12h noturno	36
varredores	4

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. O prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo, a critério da administração, observada a regularidade na boa prestação dos serviços e condições de preços compatíveis com o mercado, ser prorrogado por períodos consecutivos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses de prorrogação, de acordo com o art. 71, da Lei 13.303/2016. [7].

18. PAGAMENTOS À CONTRATADA

18.1. As notas fiscais deverão ser emitidas para o CHC/UFPR filial da EBSERH - Empresa brasileira de serviços hospitalares -, empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Educação, estabelecida à Rua General Carneiro, nº 181, cidade de Curitiba, estado do Paraná, inscrição no CNPJ/MF sob o nº 15.126.437/0024-30.

18.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta cadastrada no site COMPRAS GOVERNAMENTAIS, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e atestada pelo setor competente da Contratante, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

18.4. As Notas(s) Fiscais (is) ou Fatura(s) deverão ser entregues mensalmente após a efetiva prestação de serviços.

18.5. A fatura deverá ser acompanhada do comprovante de recolhimento dos encargos sociais.

18.6. As Nota(s) Fiscal (is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, no mínimo até 20 (vinte) dias, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal (is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo contrato.

18.7. Quando houver necessidade de refaturamento dos valores dos serviços prestados por discordância da CONTRATANTE, as novas faturas deverão ser emitidas de acordo com os padrões apresentados anteriormente, com data de vencimento de no mínimo 20 (vinte) dias posterior a data de emissão.

18.8. Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, a mesma não será paga.

18.9. Antes do pagamento, o Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

18.9.1. Serão efetuadas consultas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

18.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber:

18.16.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no § 5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.17. Transcorrido o devido processo referente a multas contratuais os valores das mesmas poderão ser glosados em faturas com vencimento vindouro.

18.18. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados por força da contratação deverão ser cobrados em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

19. REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada abaixo, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507 de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017.

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

19.2.1. 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;

19.2.2. 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; e

19.2.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 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.

19.4. 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.

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

19.6. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.6.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.6.2. 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); e

19.6.3. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 coletivo ou convenção coletiva.

19.9. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

19.10. Quando a repactuação referir-se 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.

19.11. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

19.11.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

19.11.2. As particularidades do contrato em vigência;

19.11.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados; e

19.11.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

19.12. Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

19.13. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

19.14. Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

19.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.15.3. 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.

19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.18. 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.

19.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

20.1. 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.

20.2. 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.

21. **GARANTIA CONTRATUAL**

21.1. A empresa vencedora deverá prestar garantia no prazo máximo de 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contados a partir da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, na modalidade a ser escolhida pela contratada (caução em dinheiro; seguro-garantia; ou fiança bancária), que ficará sob a responsabilidade da Contratante; consoante ao art. 70 e seguintes, da Lei 13.303 de 2016.

21.2. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.

22. **RESCISÃO CONTRATUAL**

22.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

22.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013;
- III - prática de atos que prejudiquem ou comprometam a imagem ou reputação da contratante, direta ou indiretamente;
- IV - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- V - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- VI - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- VII - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VIII - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- IX - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- X - em caso da contratada somar 50 (cinquenta) pontos, por 3 (três) meses seguidos ou 5 (cinco) meses alternados durante vigência anual;
- XI - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- XII - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XIII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XIV - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XV - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- XVI - O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos.

22.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XVII do item 21.2;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e para o contratado; e
- III - judicial, nos termos da legislação.

22.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

23.1. Há possibilidade de alteração, por acordo entre as partes, nos seguintes casos:

- I - quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- II - quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pelo item 22.6;
- III - quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- IV - quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

V - quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço; e

VI - para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

23.2. A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

23.3. Fica vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na Matriz de Riscos como de responsabilidade da contratada.

23.4. A variação do valor contratual para fazer face a repactuação ou reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

23.5. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ocorrer por meio de:

- I - reajuste;
- II - repactuação; e
- III - revisão.

23.6. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.7. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

23.8. A critério da contratante, poderá ocorrer a flexibilização da jornada de trabalho dos empregados, para mais ou para menos, desde que não gere prejuízos para a Administração Pública.

24. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

24.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Termo de Referência.

24.2. A CONTRATANTE deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

24.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

24.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações, após a apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização administrativa:

- I - 13º (décimo terceiro) salário;
- II - Férias e um terço constitucional de férias;
- III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

24.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

24.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

24.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

24.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

24.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

24.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração e com a concordância do fiscal administrativo e gestor do contrato, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

24.9.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

24.9.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

24.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

25. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

25.1. As informações de disponibilidade orçamentária serão fornecidas posteriormente pelo Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem a observação de normas internas do CHC/UFPR filial da EBSERH, vigentes no ato da celebração do contrato ou atualizados posteriormente quando ficar evidente que não há prejuízo para a contratada. Bem como o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017; na Lei 13.303 de 2016; Lei nº 9.784, de 1999; Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e demais normas aplicáveis no que for pertinente à contratação.

26.2. Os treinamentos e eventuais cursos, que visem a capacitação dos funcionários para a fiel execução do objeto do contrato, devem ser realizados pelo menos a cada 6 (seis) meses ou quando necessário para correções de eventuais alterações legais ou normas internas da Contratante ou ainda quando solicitado pela Contratante para garantir a eficiência dos serviços prestados, sem custos para a Contratante e observados os seguintes tópicos:

a) Os treinamentos devem observar o Anexo II deste Termo de Referência; e

b) A Contratada deve realizar os treinamentos antes do início da execução do objeto, de forma a garantir, que na data firmada para início da vigência contratual, os funcionários da Contratada já estejam aptos a executar as atividades do objeto contratado.

26.3. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.

26.4. A Contratante e a Contratada, conforme Acordo/Convenção Coletiva da categoria dos trabalhadores, firmam o compromisso de reduzir, quando possível e aceito pelo funcionário, o intervalo de almoço para 30 minutos (compensados ao término da jornada diária).

26.5. É vedada a veiculação de publicidade pela CONTRATADA, sob todas as formas e meios, afeta ao serviço objeto do contrato decorrente da presente licitação.

26.6. A CONTRATADA obriga-se, em face do risco jurídico de seu negócio, a reembolsar ao CHC/UFPR filial da EBSERH por todas as despesas decorrentes de eventual reconhecimento judicial de subsidiariedade trabalhista ou previdenciária da CONTRATANTE em face de descumprimento pela CONTRATADA de obrigações de tal natureza.

26.7. É imprescindível que a CONTRATADA vencedora, tenha escritório em Curitiba ou região metropolitana de Curitiba, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens do Edital e seus anexos.

26.8. Todas as impugnações referentes a este Termo de Referência, bem como ao edital da licitação serão direcionadas a Unidade de Licitação e analisadas pela equipe de planejamento e setores em que envolvam direta ou indiretamente o assunto ou profissionais competentes para dirimir eventuais dúvidas.

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

26.10. Aplicam-se no que couber os procedimentos constantes do Anexo I (Anexo Contratual de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS) deste Termo.

27. ANEXOS

27.1. ANEXO I - Anexo Contratual de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS.

27.2. ANEXO II - Cursos e treinamentos realizados pela contratada.

- 27.3. ANEXO III - Técnicas, etapas e especificações de limpeza e coleta de resíduos.
- 27.4. ANEXO IV - Declaração Formal de Vistoria.
- 27.5. ANEXO V - Declaração de Dispensa de Vistoria.
- 27.6. ANEXO VI - Materiais e Insumos.
- 27.7. ANEXO VII - Planilha de Formação de Preço do m².
- 27.8. ANEXO VIII - Planilha de Formação de Preço dos equipamentos e insumos.
- 27.9. ANEXO IX - Planilha detalhada da metragem do CHC-UFPR filial da EBSEH.
28. **REFERÊNCIAS**

- [1] BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília: Anvisa, 2010. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271892/Manual%2Bde%2BLimpeza%2Be%2BDesinfec%C3%A7%C3%A3o%2Bde%2BSuperf%C3%ADcies/1c9cda1e-da04-4221-9bd1-99def896b2b5>
- [2] Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/1179-in-5-de-2017-compilada>
- [3] Disponível em: <http://www2.ebserh.gov.br/documents/1948338/2287913/PDE+2016/2f68092a-1232-46ae-8ed9-0f3559a1634e>
- [4] Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A1561E42600156B938F913585F>
- [5] Disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=589>
- [6] Disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=589>
- [7] Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Mendes De Oliveira, Assistente Administrativo**, em 19/08/2020, às 08:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alison Will Nass, Assistente Administrativo**, em 19/08/2020, às 08:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lidia Lima, Técnico(a) Administrativo**, em 19/08/2020, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Henrique Batilani Nascimento, Engenheiro(a) Civil**, em 19/08/2020, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jairo De Souza Santos, Administrador(a)**, em 19/08/2020, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Keithssany Borges Pereira, Chefe de Divisão, Substituto(a)**, em 19/08/2020, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA REIS VILLE, Enfermeiro(a)**, em 19/08/2020, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosecler Neuci Farias, Chefe de Unidade**, em 20/08/2020, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Auricilene Barbalho Coelho, Assistente Administrativo**, em 20/08/2020, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Venzel Messias, Chefe de Setor**, em 20/08/2020, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Luiz Scapini, Chefe de Divisão**, em 02/09/2020, às 07:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silmara Ferreira Bittencourt, Engenheiro(a) de Segurança**, em 02/09/2020, às 08:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nilton de Faveri, Técnico(a) em Segurança do Trabalho**, em 02/09/2020, às 08:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8331171** e o código CRC **7CD89130**.

Referência: Processo nº 23759.026691/2020-66 SEI nº 8331171