

## HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

## Termo de Referência 146/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
146/2025	160050-HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE	TIAGO SOARES BISOGNO	17/04/2026 10:24 (v 0.18)
Status			
ASSINADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		64579.010686/2025-41

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64579.010686/2025-41)

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de locação de enxoval de roupa hospitalar limpa e pronta para uso, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, visando atender as necessidades do Hospital de Geral de Fortaleza, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviço continuado de locação de enxoval de roupa hospitalar limpa e pronta para uso, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas.	19542	Quilograma	51.100 Kg	Sigiloso	Sigiloso

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar em seu subitem 6.13..

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a lavagem de roupas de serviços de saúde, comumente chamada de lavagem hospitalar, é o processo através do qual as roupas utilizadas nestes serviços são coletadas, processadas e livres de suas sujidades e contaminantes específicos. É uma atividade regulada pela Anvisa e de fundamental importância para o bom funcionamento do serviço de saúde, pois da sua eficácia depende

a eficiência do hospital. Deve ser efetuado de forma contínua e ininterrupta e sua ausência compromete gravemente a segurança e a higiene do trabalho, conforme subitem 2.3. do Estudo Técnico Preliminar.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000025/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 15/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 07;
- IV) Classe/Grupo: OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V) Identificador da Futura Contratação: 160050-24/2025.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. A contratada deverá observar a Resolução RDC n. 6/2012 – ANVISA.

### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Na presente contratação não haverá indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s).

### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. a presente contratação não haverá vedação de marca(s), característica(s) ou modelo(s).

## **Da exigência de carta de solidariedade**

4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, não será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

## **Subcontratação**

4.5. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.6. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.6.1. Por envolver risco sanitário e biossegurança, é vedado a subcontratação de atividades-fim (ex.: lavagem, desinfecção e esterilização de roupas hospitalares).

4.7. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.7.1. Admite-se subcontratação apenas de atividades meio, como logística ou manutenção de máquinas, não da higienização em si.

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

4.9. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.10. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

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

## **Garantia da contratação**

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes item nº 15 do Estudo Técnico Preliminar.

## **Vistoria**

4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **Instalação de escritório**

4.14. Não se considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Fortaleza, pelas razões constantes do item 16 do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

5.1.2.1. Após a solicitação por parte da administração, a contratada deverá providenciar a coleta das roupas sujas no setor de rouparia do Hospital Geral de Fortaleza no prazo de até 24 horas, devendo ser devolvidas em até 72 (setenta e duas) horas.

5.1.2.2. As coletas e as entregas das peças de roupas somente poderão ser efetuadas nos dias úteis, nos horários do expediente administrativo do Hospital, ou excepcionalmente em outro horário mediante entendimento entre a empresa contratada e o Fiscal Administrativo do HGeF, às expensas da LICITANTE vencedora..

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. O serviço de fornecimento de roupas hospitalares (enxoval), com o processamento das mesmas, atenderá a grande rotatividade diária de roupas que necessitam ser adequadamente manuseadas, coletadas, lavadas, centrifugadas, secas, higienizadas, desinfetadas, passadas, transportadas e distribuídas para nova utilização.

5.1.4. Etapa final:

5.1.4.1. As roupas hospitalares quaisquer que sejam, a sua especificação, deverão ser devolvidas embaladas, em embalagem de proteção plástica.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Setor de lavanderia hospitalar do Hospital Geral de Fortaleza/CE – Av. Desembargador Moreira nº 1500, Aldeota, Fortaleza - CE CEP 60.170-001.

5.2.1 Independente das entregas previstas, a contratada deverá atender as chamadas de urgência, quantas vezes forem necessárias, solicitadas pela contratante, através de telefone, mensagens eletrônicas ou outro meio de comunicação eficiente sem gerar custo extra.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. 01(uma) coleta de roupa suja/dia, no horário de 16:00h de segunda a quinta feira, e 10:00h na sexta feira.

5.3.2. 01(uma) entrega de roupa limpa/dia, no horários de 16:00h de segunda a quinta feira, e 10:00h na sexta feira.

5.3.3. Sendo que para os finais de semana e feriados a Contratada deverá suprir antecipadamente de enxoval a rouparia para atender essa demanda ou ainda em emergência a contratante poderá solicitar a contratada o enxoval que for necessário à qualquer hora ou dia.

### Rotinas a serem cumpridas

5.3.4. A execução contratual observará as rotinas:

- 5.3.4.1. A roupa limpa será contada e pesada pelo encarregado da rouparia, do HGeF, na presença do preposto da CONTRATADA, sendo registrado em documento específico (cautela), e rubricado /assinado pelos agentes envolvidos.
- 5.3.4.2. A roupa suja será contada e pesada pelo encarregado da rouparia, do HGeF, na presença do preposto da CONTRATADA, sendo registrado em documento específico (cautela), e rubricado /assinado pelos agentes envolvidos.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 5.4.1. A contratada disponibilizar 02 (duas) balanças para pesagem das roupas sujas e limpas distintamente, calibradas anualmente, com selo INMETRO/IPEM;
- 5.4.2. A contratada disponibilizar 02 (dois) carros de transporte das roupas sujas e limpas distintamente;
- 5.4.3. A contratada deverá deixar disponibilizado para este hospital um estoque mínimo de 4 (quatro) dias de enxoval, pronto para uso, conforme quantidade estabelecida neste Termo, ao final do contrato esse estoque deverá ser recolhido pela contratada;
- 5.4.4. A contratada deverá disponibilizar para uso pela contratante, sacos de Hamper para roupa suja de lavanderia, próprio para coleta de roupas hospitalares.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Na tabela abaixo observamos a estimativa de um consumo diário em média de 260Kg de roupa limpa diariamente (baseado no histórico atual da lavanderia própria do HGeF), com quantidade anual estimada de 94.900 Kg.

Estimativa da quantidade diária/mensal/anual de serviço		
Serviço (em quilogramas)	Mínimo (-25 %)	Máximo (+25 %)
Serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar diário, com o processamento do mesmo, unidade de fornecimento Kg de roupas limpas.	195 Kg	325 Kg
Serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar mensal, com o processamento do mesmo, unidade de fornecimento Kg de roupas limpas.	5.850 Kg	9.750 Kg
Serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar anual, com o processamento do mesmo, unidade de fornecimento Kg de roupas limpas.	71.175 Kg	118.625 Kg
Quantidade Total Anual Estimada igual a 100% do contrato: 94.900 Kg.		

- 5.5.2. Na tabela abaixo observamos o descritivo do enxoval a ser entregue, com as quantidade mínimas e máximas a serem entregues diariamente.
- 5.5.3. De acordo com o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde da ANVISA, o hamper hospitalar pode ser feito de pano ou plástico. Se for de plástico, a cor não pode ser igual às cores padronizadas para sacos de lixo e, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não romper durante a sua manipulação e transporte, de acordo com ANVISA, 2007.

5.5.4. A contratante deverá conferir a entrega com a cautela assinada registrando a entrega das peças.

- 5.5.4.1. Neste momento verificará apenas os quantitativos e tipos de peças, não excluindo reclamações de falhas na execução do serviço a ser verificada posteriormente;
- 5.5.4.2. Caso seja verificado algum problema em até cinco dias da entrega como mancha, encolhimento de peça, esgarçamento do tecido, dentre outros, a contratada deverá ser acionada e se comprometerá a sanar o problema ou repor a peça danificada;
- 5.5.4.3. Também compreende este serviço, reparos e substituições de roupas danificadas por produtos utilizados indevidamente ou processamento incorreto realizado pela contratada;
- 5.5.4.4. A Contratada deverá assumir, sem ônus para a Contratante, a substituição e/ou reposição do enxoval hospitalar desgastado ou danificado em decorrência do tempo normal de uso.
- 5.5.4.5. A Contratante deverá reembolsar o valor das peças do enxoval que eventualmente sejam extraviadas ou danificadas em decorrência de má utilização por parte dos servidores ou dos usuários da Unidade Hospitalar. Nesse caso a Contratada deverá notificar o Contratante da ocorrência e lançar os quantitativos das roupas danificadas apurados em cada bimestre no inventário de controle do enxoval efetuado da forma abaixo descrita.
- 5.5.4.6 A taxa de evasão/extravio ou destruição de peças de enxoval a ser suportada pela Contratada, sem ônus para a Contratante, será de até 10% (dez por cento) da quantidade inventariada.
- 5.5.4.7. Em caso de evasão/extravio de peças de roupa, a Contratada deverá notificar o Contratante, por meio de inventário.
- 5.5.4.8. Na data do início dos serviços, um funcionário da Contratada em conjunto com um funcionário do Contratante, realizará a contagem das roupas entregues para o processamento, conferindo a relação quantitativa e descritiva das roupas hospitalares que serão processadas, conforme as tabelas abaixo, para dar início ao controle da evasão e qualidade do processamento das roupas e que será efetuado por meio da realização de inventários bimestrais.
- 5.5.4.9. Ao final de cada bimestre de execução dos serviços, um funcionário da Contratada, em conjunto com um funcionário do Contratante, realizará um novo inventário do enxoval, efetuando a contagem para o controle da evasão – extravio e destruição por mau uso das roupas objeto do fornecimento.
- 5.5.4.10. A Contratada deverá apresentar o inventário do enxoval de roupas hospitalares assinado pelos funcionários responsáveis por sua realização, onde deverá constar o quantitativo por tipo e tamanho de roupa e o comparativo das quantidades relativamente a Relação Inicial para a apuração do quantitativo da evasão e destruição das roupas no período e seu respectivo valor para reembolso.
- 5.5.4.11. A cada realização de inventário, constatada a evasão ou destruição de roupas em quantidade superior a 10% (dez por cento) do inventário anterior, a Contratada emitirá uma Nota Fiscal de Reposição de Roupas Fornecidas que deverá ser paga juntamente com a Nota Fiscal de Serviços do mês da prestação dos serviços.
- 5.5.4.12. O preço de reposição das roupas fornecidas será informado pela Contratada, por ocasião do início da contratação.

Descritivo e quantitativo diário de enxoval a ser entregue		
	Mínimo	Máximo por

Enxoval	por entrega	entrega
<b>Privativo cirúrgico</b>		
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magra curta e gola em V, de cor azul, tamanho “P”.	0 Peças	76 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magra curta e gola em V, de cor azul, tamanho “M”.	0 Peças	76 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magra curta e gola em V, de cor azul, tamanho “G”.	0 Peças	76 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magra curta e gola em V, de cor azul, tamanho “GG”.	0 Peças	76 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magra curta e gola em V, de cor azul, tamanho “XGG”.	0 Peças	76 Peças
<b>Camisola adulto</b>		
Camisola adulto tipo hospitalar com abertura frontal, manga curta e tiras para amarrar para pacientes da radiologia, na cor branco e/ou estampada, 50% algodão e 50 % poliéster.	0 Peças	100 Peças
Camisola adulto tipo hospitalar com abertura dorsal, e tiras para amarrar para pacientes internados, na cor branco e/ou estampada, 50% algodão e 50 % poliéster.	0 Peças	100 Peças
<b>Toalha de banho adulto</b>		
Toalha de banho adulto de cor branco, 90 % algodão e 10 % poliéster, medindo 1,30m x 70cm.	0 Peças	04 Peças
<b>Roupa de cama</b>		
Lençol de cama tipo hospitalar de cor branco, 200 fios, 100 % algodão, medindo 2,60m x 1,40m.	0 Peças	630 Peças
Lençol de cama tipo hospitalar de cor azul, 200 fios, 100 % algodão, medindo 2,60m x 1,40m.	0 Peças	48 Peças
Fronha tipo hospitalar de cor branca, 100 % algodão, para travesseiro hospitalar medindo 70cm x 50cm.	0 Peças	64 Peças
Fronha tipo hospitalar de cor azul, 100 % algodão, para travesseiro hospitalar medindo 70cm x 50cm.	0 Peças	36 Peças
Cobertor de solteiro, modelo adulto, na cor azul, medindo 2,30m x 1,80m composição aproximada: 65% Poliéster, 15% Acrílico, 10% Algodão, 5% Viscose e 5% Polipropileno, e/ou 80% poliester, 15% algodão, 3% poliester e 2% acrílico; e/ou 100% poliester.	0 Peças	15 Peças
<b>Saco hamper</b>		
Saco hamper de pano ou plástico de 1,20m de altura x 90cm de largura, e boca do saco de 1 metro de diâmetro, na cor branco, para utilização em carrinhos/suporte de transporte de roupa hospitalar suja, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não se romper durante a sua manipulação e transporte; com fita plástica ou cordão para amarração embutido na boca do saco.	5 Peças	15 Peças
Saco hamper de pano de 1,20m de altura x 90 cm de largura, e boca do saco de 1 metro de diâmetro, na cor azul, para utilização em carrinhos/suporte de transporte de roupa hospitalar suja, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não se romper durante a sua manipulação e transporte; com fita plástica ou cordão para amarração embutido na boca do saco.	7 Peças	10 Peças
<b>Campo Cirúrgico</b>		
Campo Cirúrgico, Tipo: simples, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 160 X 160 cm, na cor verde bandeira.	0 Peças	16 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: simples, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 100 X 100 cm, na cor verde bandeira.	0 Peças	16 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: fenestrado e duplo, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 100 X 100 cm, na cor verde bandeira.	0 Peças	16 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: duplo, Material: 100% algodão, Dimensão: aproximadamente 130 X 130 cm, na cor verde bandeira, Gramatura: aproximadamente 250g/m².	0 Peças	16 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: duplo, Material: 100% algodão, Dimensão: aproximadamente 190 X 150 cm, na cor verde bandeira, Gramatura: aproximadamente 250g/m².	0 Peças	16 Peças
<b>Avental Hospitalar</b>		
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: M, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.	0 Peças	45 Peças
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: G, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.	0 Peças	45 Peças

<p>Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: GG, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.</p>	0 Peças	45 Peças
--	---------	----------

**Descritivo e quantitativo do estoque inicial de enxoval a ser entregue (4 dias)**

Enxoval	Estoque Inicial
<b>Privativo cirúrgico</b>	
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com manga curta e gola em V, de cor azul, tamanho “P”.	304 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com manga curta e gola em V, de cor azul, tamanho “M”.	304 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com manga curta e gola em V, de cor azul, tamanho “G”.	304 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com manga curta e gola em V, de cor azul, tamanho “GG”.	304 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com manga curta e gola em V, de cor azul, tamanho “XGG”.	304 Peças
<b>Camisola adulto</b>	
Camisola adulto tipo hospitalar com abertura frontal, manga curta e tiras para amarrar para pacientes da radiologia, na cor branco e/ou estampada, 50% algodão e 50 % poliéster.	400 Peças
Camisola adulto tipo hospitalar com abertura dorsal, e tiras para amarrar para pacientes internados, na cor branco e/ou estampada, 50% algodão e 50 % poliéster.	400 Peças
<b>Toalha de banho adulto</b>	
Toalha de banho adulto de cor branco, 90 % algodão e 10 % poliéster, medindo 1,30m x 70cm.	16 Peças
<b>Roupa de cama</b>	
Lençol de cama tipo hospitalar de cor branco, 200 fios, 100 % algodão, medindo 2,60m x 1,40m.	2.520 Peças
Lençol de cama tipo hospitalar de cor azul, 200 fios, 100 % algodão, medindo 2,60m x 1,40m.	192 Peças
Fronha tipo hospitalar de cor branca, 100 % algodão, para travesseiro hospitalar medindo 70cm x 50cm.	256 Peças
Fronha tipo hospitalar de cor azul, 100 % algodão, para travesseiro hospitalar medindo 70cm x 50cm.	144 Peças
Cobertor de solteiro, modelo adulto, na cor azul, medindo 2,30m x 1,80m composição aproximada: 65% Poliéster,	



15% Acrílico, 10% Algodão, 5% Viscose e 5% Polipropileno, e/ou 80% poliéster, 15% algodão, 3% poliéster e 2% acrílico; e/ou 100% poliéster.	60 Peças
<b>Saco hamper</b>	
Saco hamper de pano ou plástico de 1,20m de altura x 90cm de largura, e boca do saco de 1 metro de diâmetro, na cor branco, para utilização em carrinhos/suporte de transporte de roupa hospitalar suja, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não se romper durante a sua manipulação e transporte; com fita plástica ou cordão para amarração embutido na boca do saco.	60 Peças
Saco hamper de pano de 1,20m de altura x 90 cm de largura, e boca do saco de 1 metro de diâmetro, na cor azul, para utilização em carrinhos/suporte de transporte de roupa hospitalar suja, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não se romper durante a sua manipulação e transporte; com fita plástica ou cordão para amarração embutido na boca do saco.	40 Peças
<b>Campo Cirúrgico</b>	
Campo Cirúrgico, Tipo: simples, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 160 X 160 cm, na cor verde bandeira.	64 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: simples, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 100 X 100 cm, na cor verde bandeira.	64 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: fenestrado e duplo, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 100 X 100 cm, na cor verde bandeira.	64 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: duplo, Material: 100% algodão, Dimensão: aproximadamente 130 X 130 cm, na cor verde bandeira, Gramatura: aproximadamente 250g/m².	64 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: duplo, Material: 100% algodão, Dimensão: aproximadamente 190 X 150 cm, na cor verde bandeira, Gramatura: aproximadamente 250g/m².	64 Peças
<b>Avental Hospitalar</b>	
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: M, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.	180 Peças
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: G, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.	180 Peças
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: GG, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.	180 Peças

## **Especificação da garantia do serviço**

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.16.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um profissional indicado pela Fiscalização administrativa do HGeF, na condição de fiscal do contrato, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço para fins de pagamento; e;
  - 6.16.2. O HGeF comunicará à empresa contratada as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

- 6.21. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - 6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I do Termo de Referência.

7.1.1. A medição do serviço para efeito de pagamento será pela unidade de medida do termo de referência em quilograma (Kg) de roupa **limpa** efetivamente processada, com exceção das roupas que forem devolvidas para reprocessamento por não apresentarem condições para uso

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Quantidade de enxoval limpo, em Quilogramas, efetivamente processados pelo serviço de lavagem hospitalar e recebidos definitivamente pelo Fiscal Técnico do contrato.

## **Recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de recebimento e pesagem do enxoval limpo na área destinada na lavanderia do HGeF.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, 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 do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

## **Reajuste**

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **09/10/2025**.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **Cessão de Crédito**

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.46.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.46.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.46.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.



7.46.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 24% (vinte e quatro por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 18% (dezoito por cento) a 24% (vinte e quatro por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 12% (doze por cento) a 18% (dezoito por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 06% (seis por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 01% (um por cento) a 05% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.4.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<u>1</u>	<u>0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato</u>
<u>2</u>	<u>0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato</u>
<u>3</u>	<u>0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato</u>
<u>4</u>	<u>1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato</u>
<u>5</u>	<u>3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato</u>

**TABELA 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
<u>1</u>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	<u>04</u>
<u>2</u>	Não efetuar a pesagem e emitir o manifesto, entregando-o ao Fiscal do Contrato, no ato da entrega.	<u>03</u>
<u>3</u>	Atraso ou falta da coleta da roupa suja no hospital.	<u>02</u>
<u>4</u>	Lavagem ou tratamento inadequado da roupa suja, caracterizado por sujidade visível ou mau cheiro, aplicável para cada quilo de roupa suja encaminhada para relave.	<u>01</u>
<u>5</u>	Presença de corpo estranho nas peças (ex.: cabelo, pelos, objetos e outros), aplicável para cada peça afetada.	<u>02</u>
<u>6</u>	Secagem e calandragem inadequada da roupa limpa, para cada quilo de roupa afetada.	<u>01</u>
<u>7</u>	Atraso na entrega ou entrega insuficiente de roupa limpa no hospital.	<u>03</u>
<u>8</u>	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, para cada 24 horas de atraso.	<u>01</u>
<u>9</u>	Não entregar a roupa embalada de acordo com os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE.	<u>01</u>
<u>10</u>	Não entregar qualquer item solicitado pelo CONTRATANTE, de acordo com o Termo de Referência (esta infração se aplica por item e dia de atraso na entrega).	<u>01</u>
<u>11</u>	Deixar de manter o veículo de transporte de roupas limpas em perfeitas condições de uso.	<u>02</u>
<u>12</u>	Utilização de fluxo de entrega e recebimento de roupas em desacordo com o preconizado ou cruzamento de roupa limpa com roupa contaminada.	<u>03</u>
<u>13</u>	Recusar-se a realizar a pesagem e/ou conferência das roupas sujas e limpas na presença de um representante da CONTRATANTE, nas dependências desta.	<u>02</u>

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 08 (oito) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de fornecimento e prestação de serviço associado.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Apresentar alvará sanitário/licença de funcionamento de lavanderia hospitalar, emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei 9.782/99.

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

9.25. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.25.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.26. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.27. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.28. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.29. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.30. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.31.6.1. ata de fundação;

9.31.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.31.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.31.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.31.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.31.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.31.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10.2. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. DIEX nº 63-3º Seção/DPGO EB: 65472.000177/2026-42 de 12 de janeiro de 2026, com aprovação de PRO-SIPEO nº 257/2025 - H Ge Fortaleza, em anexo no processo eletrônico.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

12.2. Integram este Termo, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar.

Apêndice II - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - (IMR).

## **13. ANEXO I**

13.1. Anexo suprimido em virtude da confecção do contrato.

14. ANEXO II

14.1. Anexo suprimido em virtude da confecção do contrato.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**LYA KARLA DOS SANTOS GADELHA**

Membro da equipe de planejamento da contratação



*Assinou eletronicamente em 16/04/2026 às 20:59:12.*

**NATALIA CORREIA MAXIMO FEITOSA**

Membro da equipe de planejamento da contratação



*Assinou eletronicamente em 16/04/2026 às 17:06:54.*

Despacho: Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminho á autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para contratação e demais providências cabíveis

**TIAGO SOARES BISOGNO**

Presidente da equipe de planejamento da contratação



*Assinou eletronicamente em 16/04/2026 às 12:08:14.*

Despacho: Despacho: Aprovo o presente TR. Autorizo a contratação, encaminhe ao setor de aquisições, licitações e Contratos (SALC) conforme proposto.

**ANA ELIZABETH CAVALCANTI JORGE DE PAIVA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 17/04/2026 às 10:24:54.*





## **Apendice I - (Estudo Técnico Preliminar) ao Termo de Referência**

## HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

**Estudo Técnico Preliminar 174/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 64579.010686/2025-41

**2. Descrição da necessidade****2.1. Problema colocado para Administração Pública**

2.1.1. A lavagem de roupas de serviços de saúde, comumente chamada de lavagem hospitalar, é o processo através do qual as roupas utilizadas nestes serviços são coletadas, processadas e livres de suas sujidades e contaminantes específicos. É uma atividade regulada pela Anvisa e de fundamental importância para o bom funcionamento do serviço de saúde, pois da sua eficácia depende a eficiência do hospital. Deve ser efetuado de forma contínua e ininterrupta e sua ausência compromete gravemente a segurança e a higiene do trabalho.

2.1.2. Neste aspecto, o Hospital Geral de Fortaleza dispõe, em suas dependências, de lavanderia própria para a execução dos serviços de forma continuada, e faz o processamento das roupas próprias do HGeF.

2.1.3. Desse forma, o problema colocado para administração pública é a necessidade de manter os serviços de lavanderia hospitalar e aquisição de enxoval para os profissionais e usuários do HGeF.

**2.2. Soluções possíveis para o problema colocado para Administração Pública**

2.2.1. Solução 01: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para processamento de roupas hospitalares, sendo o enxoval adquirido pelo HGeF;

2.2.2. Solução 02: Serviços de lavanderia própria e exclusiva do HGeF, com maquinário e funcionários próprios, sendo o enxoval adquirido pelo HGeF;

2.2.3. Solução 03: Serviços de lavanderia própria e exclusiva do HGeF, com maquinário e funcionários próprios, sendo o enxoval adquirido pelo HGeF, com complementação de contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para processamento de roupas hospitalares (Modelo atualmente adotado);

2.2.4. Solução 04: Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de locação de enxoval de roupa hospitalar limpa e pronta para uso, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas.

**2.3. Solução final a ser adotada pela administração pública**

2.3.1. Conforme análise do Estudo de Viabilidade Técnica (EVT) - NUP 64579.014348/2025-89, feito pelo setor de lavanderia do HGeF, foi optado pela solução nº 04, do subitem 2.2.4. do ETP.

2.3.2. A unidade de processamento da roupa de serviços de saúde (lençóis, fronhas, cobertores, toalhas, colchas, roupas de pacientes, dentre outros) é considerada um setor de apoio cuja finalidade é coletar, pesar, separar, processar, confeccionar, reparar e distribuir roupas em condições de uso, higiene, quantidade,

qualidade e conservação a todas as unidades do serviço de saúde. Ela exerce uma atividade especializada, que pode ser própria ou terceirizada, intra ou extra serviço de saúde, devendo garantir o atendimento à demanda e a continuidade da assistência.

2.3.3. A terceirização desta atividade de locação de enxoval de roupa hospitalar limpa e pronta para uso, nas condições higiênico-sanitárias adequadas, que visa atender a totalidade da demanda de roupas limpas.

2.3.4. O serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar é fundamental para o bom funcionamento do atendimento médico hospitalar, prestado aos usuários deste hospital, pois sua eficácia depende da eficiência, da qualidade e da segurança do serviço prestado. Se trata de um serviço destinado à atividade-fim e que deve ser efetuado de forma continuada e ininterrupta; a interrupção deste serviço com locação do enxoval, poderão comprometer gravemente a segurança e a eficiência do atendimento aos pacientes.

2.3.5. O serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar atenderá a grande rotatividade de peças diárias que necessitam ser adequadamente manuseadas, coletadas, lavadas, centrifugadas, secas, higienizadas, desinfetadas, passadas, embaladas, transportadas e distribuídas para nova utilização.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Fiscalização administrativa	VINICIUS FORTES MELO MAGALHÃES - Maj Int

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para a ideal execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todas as peças do enxoval e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade adequada a seguir estabelecidas para a plena execução do serviço, promovendo desde sua coleta até a sua entrega diariamente, de segundas-feiras às sextas-feiras, nos horários previstos no termo de referência, sendo que para os finais de semana e feriados a Contratada deverá suprir antecipadamente de enxoval a rouparia para atender essa demanda ou ainda em emergência, a contratante poderá solicitar a contratada o enxoval que for necessário à qualquer hora ou dia.

4.1.1. As instalações da lavanderia da empresa deverão estar conforme as normas de infraestrutura física estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e deverá possuir alvará sanitário /licença de funcionamento emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal.

4.1.2. Deverão ser utilizados produtos saneantes e domissanitários e afins conforme legislação vigente da ANVISA.

4.1.3. Todas as peças do enxoval relacionadas nesse ETP serão fornecidas pela contratada.

4.1.4. A contratante indicará o local de coleta, pesagem e entrega do enxoval.

4.1.5. A contratada disponibilizar 02 (duas) balanças para pesagem das roupas sujas e limpas distintamente.

4.1.6. A contratada disponibilizar 02 (dois) carros de transporte das roupas sujas e limpas distintamente.

4.1.7. A contratada deverá deixar disponibilizado para este hospital um estoque mínimo de 04 (quatro) dias de enxoval, pronto para uso, conforme quantidade acordada com a contratante.

4.1.8. A contratada deverá cumprir o que prescreve a Resolução de Diretoria Colegiada ANVISA nº 06, de 30 de janeiro de 2012, que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Verificou-se que para atender a solução dada ao problema alocado para administração pública no Item 2 do ETP, que a opção mais vantajosa para Administração Pública contratação de Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de locação de enxoval de roupa hospitalar limpa e pronta para uso, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, visando atender as necessidades do Hospital de Geral de Fortaleza.

5.2. O artigo 9º, III, “a” à “d” da Instrução Normativa Seges/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 indica algumas opções para realizar essa busca e o art. 12 estabelece que “os órgãos e entidades deverão pesquisar, no Sistema ETP Digital, os ETP de outras unidades, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração”, conforme a tabela Abaixo:

UASG	ETP	Objeto
254420	49/2021	Contratação de empresa especializada no serviço de lavanderia
160360	5/2024	Contratação de empresa especializada no serviço de lavanderia
160129	140/2023	Contratação de empresa especializada no serviço de lavanderia

5.3. A prospecção e avaliação foi realizada, com à conclusão de que as metodologias já tradicionalmente empregadas em contratações anteriores são as mais aptas à satisfação da necessidade administrativa, sendo expressamente motivada nos autos.

5.4. Para a contratação em tela, também foram analisados processos similares realizados por outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio de pesquisa no site Portal de Compras do Governo Federal - [http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao\\_texto.asp](http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_texto.asp), com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidade.

5.4.1. O levantamento de mercado foi ampliado, por meio de pesquisa de editais com objetos e naturezas de contratações com modo operandi bastante similares, conforme quadro abaixo:

Compra	UASG	Objeto
90002 /2025	80013	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de <b>lavanderia</b> essencial, sob demanda, para a lavagem, conservação e higienização de vestimentas, roupas de cama, mesa e banho e de outros materiais confeccionados em tecido, para atender às necessidades da Coordenadoria de Saúde e da Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG.
90014 /2025	927763	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta, transporte, separação, lavagem e devolução da roupa hospitalar e odontológica do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense CISAMUSEP, destinado exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme art. 48 e incisos da Lei Complementar nº 123/2006.
90019 /2025	90166	Pregão Eletrônico - Aquisição de Prestação de Serviços de <b>Lavanderia</b>

5.5. Assim, a solução escolhida é a mesma que já vem sendo utilizada por outras OMS e por serviços privados na região metropolitana de Fortaleza, por este motivo, não se vislumbra nenhuma dificuldade de atendimento desta demanda, pois qualquer empresa que atue no fornecimento desse serviço e que detenha experiência no objeto estará apta a participar do certame, conforme tem se verificado nas pesquisas de mercado realizadas.

5.6. Com base no referido levantamento, verificou-se que a solução escolhida, é a que mais se aproxima dos requisitos definidos, que mais promove a competição, bem como é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades, levando em conta a economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado, motivo pelo qual não foi necessária a utilização de audiência pública para coleta de contribuições.

## **6. Descrição da solução como um todo**

6.1. O objeto da contratação é a prestação de serviço continuado de empresa especializada em locação de enxoval hospitalar, bem com, o processamento do enxoval e tecidos em geral em todas as etapas, nas dependências da Contratada, desde sua utilização até o seu retorno em ideais condições de reuso, sem disponibilização de mão de obra exclusiva, conforme o padrão estabelecido pelo Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da Saúde – 1986 e suas atualizações. Suprir com enxoval de qualidade, quantidade, condições higiênico-sanitárias satisfatórias e assim oferecer segurança, bem estar nas acomodações e bom atendimento médico-hospitalar prestado aos usuários do Hospital Geral de Fortaleza.

6.2. Após a solicitação por parte da administração, a contratada deverá providenciar a coleta das roupas sujas no setor de rouparia do HGeF no prazo de até 24 horas, devendo ser devolvidas em até 72 (setenta e duas) horas. As coletas e as entregas das peças de roupas somente poderão ser efetuadas nos dias úteis, nos horários do expediente administrativo do Hospital, ou excepcionalmente em outro horário mediante entendimento entre a empresa contratada e o Fiscal Administrativo do HGeF às expensas da LICITANTE vencedora.

6.3. A contratada deverá disponibilizar para uso pela contratante, sacos Hamper para roupa suja de lavanderia, próprio para coleta de roupas hospitalares.

6.4. O serviço de fornecimento de roupas hospitalares (enxoval), com o processamento das mesmas, atenderá a grande rotatividade diária de roupas que necessitam ser adequadamente manuseadas, coletadas, lavadas, centrifugadas, secas, higienizadas, desinfetadas, passadas, transportadas e distribuídas para nova utilização.

6.5. As roupas hospitalares quaisquer que sejam, a sua especificação, deverão ser devolvidas embaladas, em embalagem de proteção plástica.

6.6. A roupa suja será contada e pesada pelo encarregado da rouparia, do HGeF, na presença do preposto da CONTRATADA, sendo registrado em documento específico (cautela), e rubricado/assinado pelos agentes envolvidos.

6.7. A contratada deverá disponibilizar para uso pela contratante, 02 (duas) balanças para pesagem das roupas sujas e limpas distintamente.

6.8. A contratada deverá disponibilizar para uso pela contratante, 02 (dois) carros de transporte das roupas sujas e limpas distintamente.

6.9. O meio utilizado para o transporte de roupa suja, na área do HGeF deverá ser preferencialmente, exclusivo para esse fim, leve, de fácil higienização, possuir dreno para eliminação de líquido e confeccionado de material que permita o uso de produtos químicos para sua limpeza e desinfecção. Além disso, deverá estar nitidamente identificado a fim de evitar que seja confundido com o carro de transporte interno de resíduos de serviços de saúde do HGeF.

6.10. O veículo para transporte da roupa para a sede da contratada deverá ser dividido fisicamente em dois ambientes com acessos independentes, para separar a roupa limpa da roupa suja.

6.11. A contratada deverá fornecer a contratante um estoque mínimo de 04 (quatro) dias de material, que deverá permanecer no setor de rouparia do HGeF, tendo em vista a necessidade deste estoque mínimo, se porventura, a contratada tiver algum contratempo na prestação do serviço, desta maneira este nosocômio terá no mínimo 04 (quatro) dias para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços rouparia. Estes serviços são imprescindíveis tendo em vista a necessidade de roupa hospitalar e sua distribuição em perfeitas condições de higiene, conservação e segurança em quantidades adequadas para o atendimento da demanda de todos os setores do hospital. Ao final do contrato esse estoque deverá ser recolhido pela contratada.

6.12. As peças que compõem o enxoval serão em tecido hospitalar.

6.13. A natureza dos serviços a serem adquiridos nessa licitação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, os quais se encontram discriminados no item 7 deste ETP.

6.14. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CATSER e do Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Na tabela abaixo observamos a estimativa de um consumo diário em média de 140Kg de roupa limpa diariamente (baseado no histórico atual da lavanderia própria do HGeF conforme o Estudo de Viabilidade Técnica - NUP 64579.014348/2025-89 com quantidade anual estimada de 51.100 Kg.

Estimativa da quantidade diária/mensal/anual de serviço		
Serviço (em quilogramas)	Mínimo (-25%)	Máximo (+25%)
Serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar diário, com o processamento do mesmo, unidade de fornecimento Kg de roupas limpas.	105 Kg	175 Kg
Serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar mensal, com o processamento do mesmo, unidade de fornecimento Kg de roupas limpas.	3.150 Kg	5.250 Kg
Serviço de locação de enxoval de roupa hospitalar anual, com o processamento do mesmo, unidade de fornecimento Kg de roupas limpas.	38.325 Kg	63.875 Kg
Quantidade Total Anual Estimada igual para o contrato: 51.100 Kg.		

7.2. Na tabela abaixo observamos o descritivo do enxoval a ser entregue, com as quantidades mínimas e máximas a serem entregues diariamente, baseado no histórico de reposição do enxoval feito pela lavanderia própria do HGeF.

7.2.1. De acordo com o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde da ANVISA, o hamper hospitalar pode ser feito de pano ou plástico. Se for de plástico, a cor não pode ser igual às cores padronizadas para sacos de lixo e, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não romper durante a sua manipulação e transporte, de acordo com ANVISA, 2007.

Descritivo e quantitativo diário de enxoval a ser entregue		
Enxoval	Mínimo por entrega	Máximo por entrega
Privativo cirúrgico		
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com manga curta e gola em V, de cor azul, tamanho "P".	0 Peças	30 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com		

maga curta e gola em V, de cor azul, tamanho “M”.	0 Peças	40 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magala curta e gola em V, de cor azul, tamanho “G”.	0 Peças	50 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magala curta e gola em V, de cor azul, tamanho “GG”.	0 Peças	40 Peças
Privativo cirúrgico para equipe de saúde com calça comprida e camisa de brim, com magala curta e gola em V, de cor azul, tamanho “XGG”.	0 Peças	30 Peças
<b>Camisola adulto</b>		
Camisola adulto tipo hospitalar com abertura frontal, manga curta e tiras para amarrar para pacientes da radiologia, na cor branco e/ou estampada, 50% algodão e 50 % poliéster.	0 Peças	50 Peças
Camisola adulto tipo hospitalar com abertura dorsal, e tiras para amarrar para pacientes internados, na cor branco e/ou estampada, 50% algodão e 50 % poliéster.	0 Peças	370 Peças
<b>Toalha de banho adulto</b>		
Toalha de banho adulto de cor branco, 90 % algodão e 10 % poliéster, medindo 1,30m x 70cm.	0 Peças	60 Peças
<b>Roupa de cama</b>		
Lençol de cama tipo hospitalar de cor branco, 200 fios, 100 % algodão, medindo 2,60m x 1,40m.	0 Peças	960 Peças
Lençol de cama tipo hospitalar de cor azul, 200 fios, 100 % algodão, medindo 2,60m x 1,40m.	0 Peças	115 Peças
Fronha tipo hospitalar de cor branca, 100 % algodão, para travesseiro hospitalar medindo 70cm x 50cm.	0 Peças	330 Peças
Fronha tipo hospitalar de cor azul, 100 % algodão, para travesseiro hospitalar medindo 70cm x 50cm.	0 Peças	90 Peças
Cobertor de solteiro, modelo adulto, na cor azul, medindo 2,30m x 1,80m composição aproximada: 65% Poliéster, 15% Acrílico, 10% Algodão, 5% Viscose e 5% Polipropileno, e/ou 80% poliester, 15% algodão, 3% poliester e 2% acrílico; e/ou 100% poliester.	0 Peças	40 Peças
<b>Saco hamper</b>		
Saco hamper de pano ou plástico de 1,20m de altura x 90cm de largura, e boca do saco de 1 metro de diâmetro, na cor branco, para utilização em carrinhos/suporte de transporte de roupa hospitalar suja, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não se romper durante a sua manipulação e transporte; com fita plástica ou cordão para amarração embutido na boca do saco.	0 Peças	10 Peças
Saco hamper de pano de 1,20m de altura x 90 cm de largura, e boca do saco de 1 metro de diâmetro, na cor azul, para utilização em carrinhos/suporte de transporte de roupa hospitalar suja, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não se romper durante a sua manipulação e transporte; com fita plástica ou cordão para amarração embutido na boca do saco.	0 Peça	15 Peças
<b>Campo Cirúrgico</b>		
Campo Cirúrgico, Tipo: simples, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 160 X 160 cm, na cor verde bandeira.	0 Peças	45 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: simples, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 100 X 100 cm, na cor verde bandeira.	0 Peças	30 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: fenestrado e duplo, Material: 100% algodão, Gramatura: aproximadamente 250 g/m², Dimensão: aproximadamente 100 X 100 cm, na cor verde bandeira.	0 Peças	45 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: duplo, Material: 100% algodão, Dimensão: aproximadamente 130 X 130 cm, na cor verde bandeira, Gramatura: aproximadamente 250g/m².	0 Peças	45 Peças
Campo Cirúrgico, Tipo: duplo, Material: 100% algodão, Dimensão: aproximadamente 190 X 150 cm, na cor verde bandeira, Gramatura: aproximadamente 250g/m².	0 Peças	45 Peças
<b>Avental Hospitalar</b>		
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: M, Gramatura: 200 g/cm2, Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha,	0 Peças	45 Peças



Esterilidade: esterilizável.		
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: G, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.	0 Peças	45 Peças
Avental Hospitalar, Tipo: Capote Cirúrgico, Material: algodão, Tamanho: GG, Gramatura: 200 g/cm², Cor: com cor, Componente: tiras para fixação no pescoço e transversa na cintura, Característica adicional: manga longa, punho malha, Esterilidade: esterilizável.	0 Peças	45 Peças

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1,00

8.1. O sigilo das proposta, justifica-se a fim de ampliar a competitividade do certame e propiciar melhores propostas para administração. A não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

8.2. Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios, no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e/ou da economicidade.

8.3. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame. Zymmler e Dios (2014, p.117).

8.4. Conforme o disposto no art. 12 da IN SEGES/ME nº 73/2022.

*Art. 12. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.*

*§ 1º Para fins do disposto no caput, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.*

*§ 2º O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.*

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme § 1º do art. 18 da Lei no 14.133/21, o objeto deverá ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala (Súmula 247 do TCU de 10/11/2004).

9.2. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.3. Contudo, o disposto encontra-se inaplicável na presente demanda, sendo a motivações para a não adoção do parcelamento do objeto, ser o fato da licitação contar com um único item.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. Nos termos do disposto no art. 9º, Inciso VIII, da Instrução Normativa nº 58/2022 e Art.18,§ 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133 (2021), não é de conhecimento no momento a existência de contratações que guardam relação /afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, cujos cronogramas de execução gerem impacto na presente contratação.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. A presente contratação possui alinhamento com o planejamento estratégico do HGeF conforme o Plano de Gestão do HGeF, pois contribuirá para:

11.2. Consecução da missão do HGeF: "Prestar atendimento médico-hospitalar humanizado e de qualidade aos seus clientes, em nível secundário e terciário de saúde. Dar suporte à 10ª RM no tocante às missões que comportam a necessidade da utilização de profissionais de saúde para a sua consecução. Participar das atividades normativas da 10ª RM quando solicitado".

## **12. Essencialidade e Interesse Público**

12.1. Declaração de Essencialidade e Interesse Público na contratação.

12.2. Há essencialidade e interesse público na contratação, para fins do previsto no art. 3º do decreto nº 8.540 /2015, em consonância com a Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. Há interesse público na contratação na perspectiva de não haver impacto ambiental negativo decorrente da mesma, conforme os princípio do desenvolvimento nacional sustentável, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 11, I, Lei nº 14.133, de 2021).

## **13. Instrumentos de Governança**

13.1. De acordo como do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se com o **Plano de Contratações Anual – PAC**, de que trata o art. 12, VII. 72.

13.2. O **PCA** constitui instrumento de governança, descrito na Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito de toda a Administração Pública federal, conforme disposto no seu art. 6º, inciso II. 73.

13.3 A contratação pretendida está alinhada aos instrumentos e às diretrizes definidas no normativo acima citado, de acordo com o artigo 17 do Decreto nº 10.947, de 2022.

13.4. O **Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS** se caracteriza como instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, ou instrumento equivalente, e às leis orçamentárias, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade, considerando objetivos e ações referentes a critérios de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural. A contratação pretendida está alinhada com o PLS do HGeF.

## **14. Previsão Demanda - Plano de Contratações**

14.1. Conforme o artigo 17 do Decreto nº 10.947, de 2022, incumbir-se ao setor de contratações a verificação de que a demanda está contemplada no plano de contratações, devendo tal informação constar de forma expressa na fase de planejamento, o que deve ser feito no Estudo Técnico Preliminar, conforme expressamente prevê o art. 18, §1º, inciso II.

14.2. Dessa forma, constatamos que a presente demanda de contratação está contemplada no plano de Contratações desta Organização Militar de Saúde.

14.3. O HGeF recebe semestralmente, do Órgão de Direção Setorial Orçamentário do Exército, créditos destinados à manutenção da vida orgânica da OMS, a fim de realizar o aludido certame.

## **15. Garantia da Contratação**

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pela razão abaixo justificada: A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços

15.1.1. continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do inciso VI do art. 8º do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, o que não é o caso da presente contratação.

## **16. Instalação de escritório**

16.1. A exigência de que a empresa mantenha escritório ou sede administrativa na cidade onde vai executar o contrato de lavanderia costuma ser considerada restritiva à competitividade e, portanto, ilegal, salvo se houver justificativa técnica fundamentada.

16.2. Base legal e entendimentos:

16.2.1. Princípio da isonomia e ampla competitividade:

16.2.1.1. A Lei 14.133/2021 (art. 5º, caput) e a CF/88, art. 37, XXI asseguram igualdade de condições entre licitantes.

16.2.1.2. Obrigar a empresa a ter escritório prévio na cidade pode restringir a competição.

16.2.2. O que é admitido:

16.2.2.1. O edital pode exigir estrutura local de apoio técnico e operacional, mas apenas após a assinatura do contrato e se houver real necessidade (ex.: atendimento emergencial, coleta e entrega diária de enxovais hospitalares).

16.2.2.2. Isso deve ser justificado no processo de contratação (art. 42, §1º, Lei 14.133/21).

16.2.3. Jurisprudência do TCU:

16.2.3.1. O TCU tem entendimento consolidado: não se pode exigir que empresas já tenham filial ou escritório na localidade antes da contratação (Súmula TCU nº 272).

16.2.3.2. O que se admite é prever que, após a contratação, a empresa instale estrutura mínima necessária para execução do serviço.

### 16.3. Aplicação ao caso de lavanderia em específico desse certame:

16.3.1. A Administração não pode exigir no edital que a empresa já tenha escritório na cidade, pode, porém, exigir que a contratada mantenha posto de atendimento/apoio técnico durante a vigência do contrato, caso seja essencial para a logística de coleta/entrega das roupas. Contudo, isso deve ser proporcional, ou seja, não precisa ser um “escritório formal”, pode ser base operacional, depósito ou ponto de apoio logístico.

## 17. Publicidade do Orçamento de Referência

17.1. Os orçamentos de referência extraído da pesquisa de preços n.º 132/2025, estarão sob sigilo até o final da fase competitiva, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas, conforme previsto no Art. n.º 24 da Lei 14133 de 1 de abril de 2021.

17.2 O caráter sigiloso do orçamento é justificado pelo intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas. Atendendo ao disposto no inciso XI do art. 18 da mesma lei.

## 18. Sustentabilidade da Contratação

18.1. As contratações governamentais devem estabelecer critérios que promovam o desenvolvimento nacional sustentável. Assim, as ações da Administração devem ser especialmente voltadas para a redução do consumo e para a aquisição preferencial de produtos inseridos no conceito de economia circular ou que representem menor impacto ambiental, a exemplo dos produtos reciclados e/ou recicláveis (arts. 5º e 11 da Lei n. 14.133, de 2021, c/c art. 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010).

18.2. No planejamento da contratação serão observados determinados pressupostos, entre eles a especificação do objeto de acordo com critérios de sustentabilidade, a existência de obrigações a serem cumpridas durante o fornecimento e o recolhimento dos produtos, bem como a incidência de normas especiais de comercialização ou de licenciamento de atividades (ex.: registro no Cadastro Técnico Federal - CTF), que são requisitos previstos na legislação de regência ou em leis especiais (ex.: arts. 66 e 67, IV, da Lei n. 14.133, de 2021).

18.3. São aspectos indispensáveis do planejamento da contratação a abordagem econômica, social, ambiental e cultural das ações de sustentabilidade.

18.4. Na escolha de produtos, nos termos do inciso XI do art. 7º da Lei n. 12.305, de 2010, deve-se priorizar: produtos que podem gerar menos perdas; ser recicláveis; ser mais duráveis; que possuam menos substâncias tóxicas ou prejudiciais à saúde; e que consumam menos recursos naturais na sua produção.

18.5. Na especificação técnica do objeto a ser adquirido, utilizamos, como subsídio, o Catálogo de Materiais Sustentáveis do Ministério da Economia. O CATMAT Sustentável permite identificar itens de materiais sustentáveis que poderão ser adquiridos em substituição a itens similares.

18.6 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, sendo observados os requisitos das legislações pertinentes a seguir:

18.6.1. A contratada deverá observar a Resolução RDC n. 6/2012 – ANVISA.

18.6.2. A contratada deverá cumprir o que prescreve a Resolução de Diretoria Colegiada ANVISA nº 06, de 30 de janeiro de 2012, que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências.

18.6.3. Uso racional da água (Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos) e Resolução CONAMA nº 430/2011 (lançamento de efluentes).

18.6.4. Eficiência energética - Lei nº 10.295/2001 (Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia).

18.6.5. Gestão de Efluentes e Resíduos - Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Resolução CONAMA nº 430/2011.

18.6.6. Uso de Produtos Químicos Sustentáveis.

## **19. Designação da equipe de planejamento**

19.1. Após elaboração do Documento de Formalização da Demanda, deve ser providenciada a designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente, que será responsável pela confecção dos documentos que compõem a fase interna da licitação: Estudo técnico preliminar, análise de riscos, planilha e análise técnica dos preços pesquisados, termo de referência, minuta de edital e anexos.

19.2. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 2022, e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 2022, dispõem que a equipe de planejamento, quando designada, tem a atribuição de elaborar o ETP e do TR (art. 8º).

19.3. Administração deve envidar esforços para que a equipe de planejamento seja composta por servidores que reúnam conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto, bem como que dominem os conhecimentos para a realização de um planejamento adequado. Os servidores devem ter ciência da indicação antes da formal designação.

19.4. É recomendável que essa designação se dê por meio de portaria, que deverá apontar, no mínimo, o objeto dos serviços, a identificação dos servidores e das funções a serem exercidas e a data de entrada de vigência do ato normativo.

19.5. No caso de militares e servidores civis que trabalham em organização militares, essa designação ocorre por meio do Boletim interno (BI) ostensivo, conforme o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - R-1 (RISG) de 19 de dezembro de 2003, que em seu TÍTULO IV (DOS SERVIÇOS GERAIS); CAPÍTULO I (DO BOLETIM INTERNO) é transcrito a seguir:

*Art. 174. O BI contém, especialmente:*

*IX - os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.*

19.6. Dessarte, o órgão demandante deve, observando a existência de regramentos específicos do órgão ou entidade, juntar aos autos o documento de designação formal, prévia e específica dos agentes públicos que participarão da fase de planejamento do processo licitatório, com a comprovação da ciência de suas designações e de que houve atendimento ao princípio da segregação de funções.

19.7. Importante destacar, ainda, que é possível que os papéis dos servidores da área técnica e requisitante sejam exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, o agente detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, conforme se depreende da inteligência do § 1º do

## 20. Princípio de Segregação de Funções

20.1. A Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) trata da segregação de funções como um princípio fundamental, com o objetivo de aumentar a integridade e a transparência nas contratações públicas. O propósito é evitar que um único agente ou setor acumule funções incompatíveis que possam gerar conflitos de interesse, erros e fraudes.

20.1.1. Fundamento legal: O princípio da segregação de funções está previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021. Esse artigo apresenta um rol extenso de princípios que devem ser observados nas licitações e nos contratos, incluindo a segregação das funções.

20.1.2. Vedação de acúmulo de funções: A lei veda a designação do mesmo agente público para atuar simultaneamente em funções mais suscetíveis a riscos. A lógica é que o trabalho de um agente público seja verificado por outro, diminuindo a chance de ocultar irregularidades.

20.1.3. Atuação dos agentes de contratação: A Lei define que o processo licitatório será conduzido por um agente de contratação ou uma comissão de contratação, mas delimita as suas responsabilidades para evitar que eles atuem como "faz-tudo". Por exemplo, o agente de contratação deve se ater, na fase preparatória, ao acompanhamento e a diligências para o bom andamento processual, mas fica desobrigado de elaborar estudos preliminares, projetos, termos de referência e minutas de editais.

20.1.4. Fiscalização e planejamento: A legislação consolida o entendimento de que quem atua no planejamento da contratação não deve ser o responsável pela fiscalização da execução do contrato. Essa separação garante uma fiscalização imparcial e efetiva, pois o fiscal não tem interesse em ocultar possíveis falhas oriundas da fase de planejamento.

20.1.5. Reforço do controle interno: Ao separar as responsabilidades, a lei fortalece o controle interno da administração pública, pois o processo passa por diferentes olhares. Isso desestimula ações irregulares, promove a responsabilização e torna o processo mais confiável.

20.2. O Tribunal de Contas da União (TCU) tem uma jurisprudência consolidada que reforça a obrigatoriedade da segregação de funções nas licitações. As decisões do Tribunal visam evitar conflitos de interesse, fraudes e erros, garantindo a integridade dos processos de contratação. A Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) incorporou e fortaleceu essa exigência, que já era uma prática exigida pelo TCU.

20.3. As principais diretrizes e vedações estabelecidas pelo TCU sobre a segregação de funções incluem:

20.3.1. Vedação de acúmulo de funções incompatíveis: É proibido que um mesmo agente público acumule funções estratégicas ou suscetíveis a riscos. A lógica é que o trabalho de um agente seja verificado por outro, o que diminui as chances de erros e irregularidades passarem despercebidos.

20.3.2. Separação entre planejamento e fiscalização: O agente que atua na fase de planejamento da contratação (elaboração do projeto básico, termo de referência ou pesquisa de preços) não deve ser o fiscal do contrato durante a sua execução. O TCU entende que essa separação garante a imparcialidade da fiscalização, pois o fiscal não tem interesse em ocultar possíveis falhas oriundas da fase de planejamento.

20.3.3. Proibição de pregoeiro na elaboração do edital: Em diversas decisões, o TCU considerou inadequada a prática de atribuir ao pregoeiro a responsabilidade pela elaboração do edital. O pregoeiro é o agente de condução do certame, e a acumulação dessas funções compromete a lisura da competição e a segregação de funções.

20.3.4. Necessidade de designação de agentes distintos: A designação de agentes públicos diferentes para atuar nas fases da licitação e da execução do contrato é uma determinação recorrente. Isso é especialmente importante em etapas sensíveis, como a solicitação, aprovação e contratação de materiais e serviços.

20.3.5. Reforço do controle interno: Ao separar as responsabilidades, o TCU busca fortalecer o controle interno da administração pública. O processo, ao passar por diferentes agentes, ganha mais credibilidade e integridade, desestimulando ações irregulares e promovendo a responsabilização.

#### 20.4. Exemplos de Acórdãos relevantes:

20.4.1. Acórdão 1.278/2020 - Primeira Câmara: O TCU determinou que a participação de servidor na fase interna do pregão (como integrante da equipe de planejamento) e na condução da licitação (como pregoeiro ou membro da equipe de apoio) viola os princípios da moralidade e da segregação de funções.

20.4.2. Acórdão 1.442/2015 - Plenário: Determinou a observância do princípio da segregação de funções, evitando o acúmulo de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização em um mesmo servidor.

20.4.3. Acórdão 5.840/2012 - 2ª Câmara: Abordou irregularidades em contratações da Funasa/RO, enfatizando que a concentração de funções de planejamento e execução em um mesmo servidor prejudica os controles internos e a fiscalização. A decisão veda o acúmulo de funções incompatíveis e recomenda a separação de papéis como requisitante, pregoeiro/membro de comissão, fiscal de contrato e responsável pelo atesto.

## 21. Normas internas/procedimento operacional

21.1. Em observância ao artigo 29 do Decreto nº 11.246/2022, cuja redação é:

*Art. 29. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.*

21.1.1. Foram observados as normas internas da Portaria – EME/C Ex Nº 1.135, de 31 de agosto 2023, quanto a Política de Gestão Documental do Exército (EB10-P-01.009), na confecção do presente certame.

21.1.2. Em relação ao relatório preliminar de auditoria da 10ª CGCFEx, EB: 64258.000980/2025-31, que orienta a necessidade de procedimento interno que contemple a revisão formal e a aprovação da pesquisa de preços por autoridade competente antes da consolidação dos valores. Dessa forma, houve a aprovação formal do aprovo o relatório de pesquisa de preço pela autoridade competente.

## 22. Benefícios a serem alcançados com a contratação

22.1. Os resultados pretendidos desse serviço contratado será da coleta das roupas sujas deste hospital até a entrega das roupas limpas com mão de obra qualificada, transporte em veículo adequado, seguindo todas as etapas do processamento com serviço especializado e de qualidade, utilizados produtos químicos de boa qualidade, enxoval padronizado bem-apresentado sempre disponível em quantidade e qualidade, redução de custos com

enxoval, manutenção de equipamentos, produtos químicos, água, energia elétrica, liberação da maioria dos militares ocupados na seção de lavanderia para atuarem nas atividades administrativas e por fim, teremos condições de excelência na economia, conforto, segurança, bem-estar nas acomodações e bom atendimento médico-hospitalar prestado aos usuários.

## **23. Providências a serem Adotadas**

23.1. Será necessário adotar as seguintes providências prévias à contratação:

23.1.1. Providenciar portaria de designação específica para fiscalização do contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades.

23.1.2. Designar fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

23.1.3. Realizar sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais, em consonâncias com as recomendações contidas no Acórdão nº 1093/2013 - Plenário;

23.1.4. Capacitar permanente dos servidores que atuam nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão de contratos, em consonância com o Acórdão nº 2897/2019 – 2ª Câmara.

23.1.5. Antes de iniciar os serviços, deverá ser realizadas atualizações no setor de rouparia do Hospital para otimizar o espaço existente, como, confecção de novas prateleiras para o acondicionamento do enxoval limpo, do seu recebimento até a sua distribuição, especificar um lugar para colocação de uma balança para pesagem da roupa limpa, providenciar um lugar para depósito da roupa suja com acesso adequado para carros de transporte de roupa suja, bem como especificar um lugar para colocação de uma balança para pesagem da mesma.

## **24. Possíveis Impactos Ambientais**

24.1. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade socioambiental, a presente licitação 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 no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis 2024:

24.1.1. A contratada deverá observar a Resolução RDC n. 6/2012 – ANVISA (Dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências).

24.2. A contratada deverá observar a o que orienta a ANVISA no documento: Processamento de roupas em serviços de saúde: prevenção e controle de riscos/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2009, pgs. 17 e 18, cujo teor se transcreve a seguir:

24.2.1. A unidade de processamento de roupas está sujeita ao controle sanitário pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), conforme definido na Lei n. 9.782, de 26 de janeiro de 1999, tendo em vista os riscos à saúde dos usuários, trabalhadores e meio ambiente relacionados aos materiais, processos, insumos e tecnologias utilizadas.



24.2.2. A unidade de processamento de roupas, quando terceirizada, não poderá funcionar sem o alvará sanitário/licença de funcionamento emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal.

24.2.3. O alvará/licença somente é concedido após a inspeção do serviço para verificação das condições de funcionamento e de execução do projeto de acordo com a aprovação prévia da vigilância. O serviço que funcionar sem esse documento estará infringindo a Lei Federal n. 6437 de 20 de agosto de 1977. A licença sanitária, também chamada de alvará de funcionamento, licença de funcionamento ou alvará sanitário, é o documento expedido pela Vigilância Sanitária Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

## 25. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**LYA KARLA DOS SANTOS GADELHA**

Membro da equipe de planejamento da contratação



*Assinou eletronicamente em 24/02/2026 às 07:37:14.*

**NATALIA CORREIA MAXIMO FEITOSA**

Membro da equipe de planejamento da contratação



*Assinou eletronicamente em 23/02/2026 às 08:29:42.*

Despacho: Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminho á autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para contratação e demais providências cabíveis

**TIAGO SOARES BISOGNO**

Presidente da equipe de planejamento da contratação



*Assinou eletronicamente em 23/02/2026 às 08:16:28.*

Despacho: Aprovo o presente ETP. Autorizo a contratação, encaminhe ao setor de aquisições, licitações e Contratos (SALC) conforme proposto.



## 26. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 26.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares realizados demonstraram que a contratação é viável tanto do ponto de vista técnico quanto da necessidade fundamentada. Com base nas análises e nas informações obtidas, fica declarada a viabilidade da contratação pretendida.

## **Apêndice do Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**

HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

# INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

## Informações Básicas

**Número do artefato**    **UASG**  
166/2025                    160050-HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

**Status**  
CONCLUIDO

## Outras informações

Categoria	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	64579.010686/2025-41

## IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato nº: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: 64579.010686/2025-41

Pregão nº: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Fiscal Técnico: \_\_\_\_\_

Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_

Período de Medição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 1. OBJETO DO CONTRATO

1. Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de locação de enxoval de roupa hospitalar limpa e pronta para uso, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, visando atender as necessidades do Hospital de Geral de Fortaleza.

### 2. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

2. A medição será baseada em indicadores de desempenho agrupados em 5 dimensões: Quantidade, Qualidade, Produtividade, Cumprimento Contratual e Penalidades/Glosas.

2.1. Quantidade

Indicador	Descrição	Unidade	Quantidade Prevista	Quantidade Executada	% Execução	Pontuação
Q1	Volume total de roupas processadas no período	kg / peça	_____	_____	_____%	_____
Q2	Coletas e entregas realizadas conforme cronograma	nº ocorrências	_____	_____	_____%	_____

**Meta:** ≥ 95% do volume e cronograma executados.

**Peso:** 20%

2.2. Qualidade

Indicador	Descrição	Meta	Forma de Verificação	Pontuação
QL1	Peças limpas, sem manchas ou odores	≥ 95% aprovadas na amostragem	Inspeção visual e registro	_____
QL2	Peças devolvidas íntegras, sem danos	≤ 2% de avarias	Registro de ocorrências	_____
QL3	Separação correta por tipo de tecido e cor	100% conforme especificação	Checklists fiscais	_____

**Peso:** 25%

2.3. Produtividade

Indicador	Descrição	Meta	Método de Verificação	Pontuação
P1	Tempo médio de lavagem por lote	≤ tempo contratual (ex: 48h)	Controle logístico	_____
P2	Eficiência no uso de insumos (sabão, energia, água)	≤ consumo médio de referência	Relatórios mensais	_____

**Peso:** 20%

2.4. Cumprimento contratual

Indicador	Descrição	Meta	Verificação	Pontuação
C1	Entregas realizadas dentro do prazo	≥ 98%	Protocolos de entrega	_____
C2	Atendimentos emergenciais conforme solicitação	100% das solicitações	Registro fiscal	_____
C3	Comunicação tempestiva de ocorrências	100%	Relatórios e e-mails	_____

**Peso:** 25%

2.5. Penalidade e Glossas

Indicador	Descrição	Ocorrência	Penalidade Aplicada	Valor da Glosa (%)
Pn1	Entrega fora do prazo	___	Advertência / multa	_____
Pn2	Danos às roupas	___	Glosa proporcional	_____
Pn3	Descumprimento de norma sanitária	___	Multa / suspensão	_____
Pn4	Não conformidade grave	___	Rescisão / multa	_____

Peso: 10%

3. CÁLCULO ÍNDICE GERAL DE DESEMPENHO (IGD)

$$IGD = \sum (Pontuação\ Obtida \times Peso)$$

Dimensão	Peso (%)	Pontuação Obtida (%)	Resultado Ponderado
Quantidade	20	_____	_____
Qualidade	25	_____	_____
Produtividade	20	_____	_____
Cumprimento Contratual	25	_____	_____
Penalidades/Glosas	10	_____	_____
IGD Final	100		_____ %

4. CLASSIFICAÇÃO DO RESULTADO

Faixa de IGD	Avaliação	Consequência
≥ 90%	Excelente	Pagamento integral
80% – 89%	Satisfatório	Pagamento integral
70% – 79%	Regular	Advertência / plano de melhoria
50% – 69%	Insatisfatório	Glosa proporcional
< 50%	Crítico	Glosa + penalidades contratuais

5. CONCLUSÃO E OBSERVAÇÕES DO FISCAL

6. VALIDAÇÃO E ASSINATURAS

Responsável	Nome	Cargo	Assinatura	Data
-------------	------	-------	------------	------

Fiscal Técnico

Gestor do Contrato

Representante da Contratada

## **7. ANEXOS OBRIGATÓRIOS**

1. Relatórios de controle de lavagem e entrega;
2. Planilhas de amostragem e conformidade;
3. Checklists de inspeção sanitária;
4. Relatórios de não conformidade e penalidades aplicadas;
5. Comprovantes de coleta e entrega.

{