



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO Nº 088/2025-PML**

**1. DADOS DO ÓRGÃO:**

<b>ÓRGÃO:</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			<b>CNPJ Nº:</b> 05.830.872/0001-09	
<b>ENDEREÇO:</b> <i>Rua 22 de Outubro, nº 1888, Centro – CEP: 69.830-000 – Lábrea/AM</i>				
<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>E-MAIL:</b>
LÁBREA	AM	69.830-000		

**2. OBJETO:**

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavanderia hospitalar 24 hs, com fornecimento de equipamentos e materiais para atendimento das necessidades do Hospital Regional de Lábrea/AM.

Item	Descrição	Unid. De fornecimento	Qtd	Valor Unitário do Kg	Valor Total
1	Prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar 24 Hs, com Fornecimento de Equipamentos e Materiais para Atendimento das Necessidades do Hospital Regional de Lábrea/Am.	KG	90.000	R\$ 7,25	R\$ 652.500,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 652.500,00</b>

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns que, conforme inciso XIII, art. 6º da lei nº 14.133/2021, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

### **3. JUSTIFICATIVA:**

3.1 A Secretaria Municipal de Saúde de Lábrea, no cumprimento de suas atribuições e com base nos princípios da eficiência, continuidade e economicidade da administração pública, propõe a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de lavanderia hospitalar 24hs, com fornecimento de equipamentos e materiais para atendimento das necessidades do hospital regional de Lábrea/AM.

3.2 O Hospital Regional de Lábrea é a principal referência em saúde para aproximadamente 47 mil habitantes diretamente e 87.431 habitantes indiretamente, considerando a população da Regional Purus, incluindo comunidades ribeirinhas e indígenas e municípios vizinhos. Além disso, a unidade integra a rede do Sistema Único de Saúde (SUS), desempenhando papel crucial na assistência hospitalar de média e alta complexidade, sendo responsável por atender casos de urgência e emergência, internações clínicas e cirúrgicas, além de partos e outros procedimentos médicos essenciais

3.3 Diante do exposto, faz-se obrigatória a contratação dos serviços para garantir a disponibilidade de equipamentos para a continuidade dos procedimentos médicos executados no Hospital Regional de Lábrea/AM.

### **4. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**

4.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 05830872000109-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 31/12/2025

III) ID do item no PNCP: 26

IV) Classe/Grupo: 971 - SERVIÇOS DE LAVANDERIA, LIMPEZA E TINTURARIA

V) Identificação da Futura Contratação: a0b801ab-e889-4d4e-96a2-2df80642d459

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **5.1. SUSTENTABILIDADE**

**5.1.1** A empresa contratada deverá:

**5.1.1.1** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**5.1.1.2** Observar a proteção à segurança e à saúde dos funcionários dos serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, consubstanciada na Norma Regulamentadora NR 32/ABNT.

**5.1.1.3** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**5.1.1.4** Observar a destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde (Resolução nº 258/2005 – CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC 222/2018 – Anvisa).

**5.1.1.5** Utilizar produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e INMETRO.

**5.1.1.6** Observar a Resolução RDC n.6/2012 - ANVISA, que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências.

**5.1.1.7** Conscientizar e capacitar seus colaboradores quanto ao uso racional da água e de energia elétrica, priorizar a aquisição de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

**5.1.1.8** Observando o Decreto nº 7.746/2012, deverá elaborar e manter semestralmente um programa interno de treinamento de seus funcionários conforme Plano de Logística Sustentável, a ser disponibilizado para Contratante, para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

**5.1.1.9** Apresentar Política de Sustentabilidade.

**5.1.1.10** Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado.

**5.1.1.11** Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água. Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os funcionários devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os funcionários sobre atitudes preventivas.

**5.1.1.12** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

**5.1.1.13** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**5.1.1.14** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e

equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**5.1.1.15** Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

**5.1.1.16** Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.

## **DOS RESÍDUOS**

### **5.1.1.17 Da redução de produção de resíduos sólidos:**

**5.1.1.17.1** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

**Materiais não recicláveis** - São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados rejeitos, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais, pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante.

**5.1.1.17.1.1 Materiais recicláveis** - São todos materiais que possam passar por processo de reutilização de sua matéria prima. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores - VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável.

**5.1.1.18** Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos e demais exigências legais estabelecidas na Resolução RDC nº 222/2018 – ANVISA com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente.

**5.1.1.18.1** O procedimento de recolhimento dos resíduos deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente.

**5.1.1.19** Capacitar todos os colaboradores quanto às disposições contidas no Plano de Gerenciamento de Resíduos, devidamente aprovado no órgão sanitário competente.

**5.1.1.20** Verificar todos os recipientes utilizados para armazenamento temporário de resíduos devendo apresentar identificação indelével, de fácil lavagem, com os símbolos e inscrições definidos no Plano.



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

**5.1.1.21** Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha cano longo (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.

**5.1.2** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos descritos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 6ª edição.

**5.1.3** A licitante vencedora deverá atender as recomendações e os Atos Normativos da ANVISA, quanto aos padrões de qualidade e critérios de sustentabilidade ambiental, de forma a promover o desenvolvimento sustentável, de acordo com o Art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

## **5.2 - SUBCONTRATAÇÃO**

**5.2.1** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto dessa licitação a terceiros ou a eles associar-se sem prévia autorização da Contratante sob pena da imediata rescisão do contrato e demais sanções aplicáveis Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **5.3 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**5.3.1** Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a Contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, optando por uma das modalidades de garantia, previstas no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**5.3.2** O comprovante da garantia contratual deverá ser entregue antes da assinatura do contrato.

**5.3.3** Quando a escolha for à modalidade seguro-garantia o prazo mínimo para a apresentação será de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, com fulcro no art. 96, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

**5.3.4** A validade da garantia, qualquer uma que seja escolhida, deverá ser durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do art. 97 da Lei nº 14.133/2021 e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 125, da referida Lei;

**5.3.5** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada.



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

**5.3.6** A modalidade Seguro-Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**5.3.7** A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada na agência informada pelo Contratante, mediante depósito em conta específica, com correção monetária a crédito da Contratante.

**5.3.8** Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do art. 61 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, podendo a Contratante recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

**5.3.9** No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar a expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

**5.3.10** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**5.3.11** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

**5.3.13** Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Termo de Contrato; e
- b) No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do termo de contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## **5.4 DISPONIBILIDADE, REGIONALIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE FORNECIMENTO**

**5.4.1** Considerando a necessidade de fomentar o comércio local;

Considerando a necessidade de agilizar o processo de entrega/execução de bens e serviços ofertados ao Município de Lábrea/AM.

5.4.2 A empresa contratada deve garantir a disponibilidade contínua dos serviços, assegurando capacidade de resposta ágil para atender demandas urgentes e regulares. O prazo de execução será imediato, no endereço indicado pela Secretaria demandante.

5.4.3 O limite geográfico local estabelecido encontra-se alinhado às disposições legais previstas no Decreto Municipal nº 777 de 25 de fevereiro de 2025, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado para as microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais nos processos de licitações no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Lábrea/AM, respeitando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa. Essa delimitação decorre da impossibilidade de estocagem de Materiais pela Administração, sendo que admitir uma distância superior ao limite definido acarretaria prejuízo à eficiência dos serviços públicos devido à frequência necessária de abastecimento.

5.4.4 A definição da localização geográfica baseou-se na necessidade de assegurar uma entrega imediata do objeto licitado, evitando interrupções no atendimento das demandas públicas.

5.4.5 O certame poderá ser direcionado à ME e EPP com exclusividade, considerando que o nicho mercadológico desse mercado envolve outros tipos societários. Desta forma, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte se mostra vantajoso para a Administração Pública e Economia Local, não representando prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, nos termos do art. 49, III da LC 123/06. 5.5.6 Por fim, tem em vista a ampla gama de concorrência no próprio mercado local, não há qualquer restrição a competitividade no referido certame

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

6.1. O local da execução do serviço será nas dependências do Hospital Regional de Lábrea, localizado no endereço: Av. Coronel Luiz Gomes – Nº 1457 – Pantanal – Lábrea/AM;

6.2 A Unidade de Processamento do Enxoval Hospitalar, ocorrerá na planta da CONTRATADA, nos 7 dias da semana, garantindo o fornecimento de peças do enxoval prontas para uso, diariamente, sem qualquer interrupção;

6.3 Os serviços deverão ser executados de forma imediata e integral, em até 30





ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

(trinta) dias, contados após o recebimento da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Lábrea/AM.

6.4 O dia e horário do serviço deverão ser previamente agendados junto à unidade de saúde.

6.4.1 O controle de entrega e abastecimento de rouparia deve ser realizado pela equipe do setor.

6.5 A lavagem, desinfecção e higienização das peças deverão ocorrer de maneira rigorosa aos padrões de lavagem, de acordo com as portarias vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

6.6 As peças do enxoval disponibilizadas no início da contratação deverão estar em condições de uso. Durante a execução contratual, as peças que não se apresentarem em condições de uso, serão separadas e encaminhadas para a CONTRATADA dar baixa e destinação final;

6.7 A CONTRATADA deverá recolher as roupas sujas no depósito, em horários estabelecidos pela CONTRATANTE, por meio de funcionário, devidamente identificado e uniformizado;

6.8 As roupas já lavadas e higienizadas serão conferidas e lançadas em sistema de controle RFID fornecido pela CONTRATADA.

6.9 Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriados de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais.

6.10 A CONTRATADA deverá possuir lavanderia própria para processamento da roupa, dotada de condições totais para suprir a necessidade (desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada) de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.

6.11 A CONTRATADA deverá realizar o recolhimento de roupa suja e a entrega da roupa limpa dentro das dependências da CONTRATANTE.

6.12 As roupas devolvidas para reprocessamento **não ensejarão** custo ao CONTRATANTE.

A prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, em todos os passos requeridos para a coleta, armazenamento, transporte e separação da roupa suja, bem como aquelas relacionadas ao processo de lavagem, secagem, calandragem/acabamento, conforme padrão estabelecido no documento “Processamento de roupas e serviços de saúde: prevenção e controle de riscos” (ANVISA, 2009), no Manual de Lavanderia Hospitalar (Ministério da Saúde, 1986), na RDC/ANVISA nº 06/2012 e respectivas atualizações. Os serviços serão





ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

supervisionados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da CONTRATANTE.

6.13 Para execução dos serviços supramencionados, a CONTRATADA deverá garantir mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

6.14 O processamento da roupa deve ser realizado de forma a transformar a roupa suja em roupa limpa, conservando suas características físicas e funcionalidade, pelo maior tempo possível, para oferecer segurança, conforto e confiança ao usuário que a utiliza, assim como economia ao CONTRATANTE.

6.15 Entende-se como processamento, neste instrumento, o ciclo completo da lavagem, incluindo a pesagem e a separação prévia das roupas, a pré-lavagem e a lavagem, obedecidas às especificações dos enxágues, o alvejamento, a desinfecção, a acidulação, o amaciamento, a secagem, a revisão e o reparo de danos, a passagem de tecidos planos, a dobradura, e qualquer outra etapa necessária ao fornecimento das roupas em perfeitas condições de uso e maior facilidade de utilização pelos usuários.

6.16 O processamento deve assegurar a eliminação de substâncias alergênicas ou irritantes existentes nos removedores de sujidades e nos amaciantes utilizados durante o processo de lavagem, que podem ser danosos a um organismo debilitado pela doença, ou aos profissionais que utilizam ou manuseiam as roupas.

6.17 O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde a sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

6.17.1 Pesagem e a coleta da roupa suja realizada no depósito de roupa suja.

6.17.2 Registro, através do sistema de controle da empresa, de todo o enxoval sujo que será encaminhado à CONTRATADA.

6.17.3 Recebimento da roupa suja nas dependências da lavanderia.

6.17.4 Pesagem, separação e classificação da roupa suja na Sala de Armazenamento.

6.17.5 Processo de lavagem da roupa suja.

6.17.6 Centrifugação da roupa limpa, quando as lavadoras não forem extratoras.

6.17.7 Secagem da roupa limpa de todos os itens. Costuraria das peças danificadas, desgastadas que ainda estiverem em condições de uso.



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

6.17.8 Calandragem de tecidos planos.

6.17.9 As roupas da equipe profissional (privativas) deverão passar por processo de secagem e tambor rotativo com sensor de umidade que possui processo de resfriamento automático e antirrugas, podendo este finalizado (dobragem) de forma manual e/ou automática.

6.17.10 Registro, através do sistema de controle da empresa, de todas as peças processadas.

6.17.11 Entrega da roupa limpa nos locais de rouparia pré-estabelecidos no hospital;

6.17.12 Registro de entrada de toda a roupa limpa recebida no sistema de controle empresa, através do relatório virtual e/ou físico de entrega;

6.18 O processamento das roupas hospitalares será executado nas instalações da unidade de processamento de roupas da CONTRATADA.

6.19 Caberá à CONTRATANTE em conjunto a CONTRATADA determinar a necessidade diária de roupa nas unidades intra-hospitalar para que não ocorram faltas, podendo ser alterada periodicamente com base no consumo médio de roupas utilizadas.

#### 6.20 **Da coleta (remoção) da roupa suja:**

6.20.1 A coleta da roupa suja deverá ser realizada diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, respeitando-se o cronograma de rotina para coleta, considerando ainda as necessidades eventuais que poderão surgir de acordo com a demanda existente.

6.20.2 A CONTRATANTE poderá, a seu critério, adicionar outros locais para coleta de Roupa Suja, desde que previamente acordado entre as partes sem ônus para a instituição;

6.20.3 A roupa suja deverá ser pesada por gaiola pela CONTRATADA, em balança digital, na presença do servidor designado pelo CONTRATANTE.

a) A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, fazer a pesagem sozinha (sem a presença de representante do Contratante) ou fazer registros em formulário paralelo (salvo em situações específicas e acordada entre as partes), sob risco de notificação e enquadramento no Instrumento de Medição de Resultados.

6.20.4 As peças sujas deverão ser lançadas no sistema de controle da empresa antes de serem transportadas para a lavanderia.

6.20.5 A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE o quantitativo de resíduos de serviço de saúde encontrados junto à roupa suja a ser

processada, para definição em conjunto de critérios da disposição final deles. Em relação aos demais utensílios encontrados, eles serão encaminhados a sua unidade de origem para as devidas providências.

6.20.6 Para a efetiva execução dos serviços de processamento de roupas hospitalares, a CONTRATADA deverá disponibilizar na unidade/setor hospitalar sacos *hampers*, para segregação da roupa. As roupas retiradas diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança e sob supervisão de profissional designado pelo Setor de Hotelaria Hospitalar.

#### 6.21 **Da lavagem das roupas:**

6.21.1 Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem, são de responsabilidade da CONTRATADA;

Para os produtos químicos a serem utilizados nos processamentos, suas propriedades e composição química, **efetividade de higienização e descontaminação nos processos de lavagem de roupas hospitalares**, deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia do Diário Oficial da União contendo o registro do produto na ANVISA emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim, sendo que a qualidade do produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos.

6.21.2 Para a proposição dos produtos químicos a serem utilizados na execução do serviço, deverão ser entregues pela Contratada:

6.21.2.1 As respectivas Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico – FISPQ de todos os produtos químicos a serem utilizados devem ser entregues ao CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato.

6.21.2.1.1 Cópias dos rótulos, contendo: nome, composição do produto, lote, número do registro no Órgão Oficial, CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor, condições de armazenamento, quantidade (peso) e datas de validade e de fabricação; e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização.

6.21.3 As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente às instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado, por meio de dosadores automatizados ou automatizados computadorizados.

6.21.4 A roupa suja deverá ser separada e lavada seguindo critérios e técnicas estabelecidas no Manual de Processamento e Gerenciamento do Enxoval Hospitalar, de acordo com o tipo de tecido e grau de sujidade.

6.21.5 Um ciclo completo de lavagem de roupa com sujidade pesada e super pesada deve incluir: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento.



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

6.21.6 A roupa com sujidade leve está liberada das primeiras etapas do processamento, quais sejam: umectação, primeiros enxágues e pré-lavagem, sendo seu ciclo iniciado já na etapa de lavagem.

**6.22 Da secagem, calandragem da roupa limpa:**

6.22.1 A secagem se dará por meio de secadores rotativos e depois, enviada a área de acabamentos;

6.22.2 Todo tecido plano deverá ser calandrado, à exceção das felpudas, cobertores, capotes, campos cirúrgicos e privativos, que deverão ser entregues dobradas.

**6.23 Reparo e aproveitamento de peças danificadas:**

6.23.1 As peças danificadas, desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pela CONTRATANTE serão reparadas por costureiras aos custos da CONTRATADA.

6.23.2 As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pela CONTRATANTE serão consideradas excluídas.

6.23.3 A CONTRATADA procederá à baixa e reposição automática das peças a serem excluídas.

6.23.4 É de responsabilidade da CONTRATADA a reposição de peças que forem danificadas por negligência, imprudência ou imperícia no momento da execução do serviço;

6.23.5 O fiscal do contrato poderá extrair informações de relave e peças sem condições de usos no sistema disponibilizado pela CONTRADA, para alimentar indicadores de qualidade da prestação de serviço.

**6.24 Do Inventário e evasão do enxoval:**

6.24.1 O inventário será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que o fará com o acompanhamento presencial do Fiscal Técnico de Contrato ou por servidor designado pelo CONTRATANTE;

6.24.2 Independentemente da realização de inventários, deverá ser informado pela Contratada, os percentuais e quantitativos totais e por tipo de peça da evasão apurada, de consertos realizados, e da reposição de peças danificadas.

6.24.3 Será utilizado para controle de evasão portais de controle de RFID disponibilizado pela CONTRATADA em quantidade suficiente para o efetivo controle sem ônus para o CONTRATANTE

6.24.4 As peças de enxovais sinalizadas pelos portais de evasão que não

retornarem por mais de 30 (trinta) dias serão considerados evasão.

6.24.5 O inventário do enxoval será mensalmente, salvo exceções em que o Setor de Hotelaria achar pertinente a execução, por período inferior ou maior, por motivos internos, desde que acertado entre as partes e formalizado por meios oficiais;

6.24.6 Os inventários solicitados pela CONTRATANTE e que não estarão dentro do cronograma anual, deverão ser agendados previamente com a CONTRATADA, que procederá com a execução do inventário dentro do prazo extraordinário acordado entre as partes;

6.24.7 O fluxo para a execução do inventário – melhor dia, horário de contagem, ponto de corte, etc. – deverá ser definido entre as partes visando a melhor produtividade da equipe e menor impacto na assistência ao paciente;

6.24.8 A CONTRATADA deverá apresentar o resultado do inventário até o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após findado o processo;

6.24.9 Caso a CONTRATANTE, com embasamento técnico, reprove o resultado do inventário, a CONTRATADA deverá realizar um novo inventário em até 10 (dez) dias úteis após a formalização, por parte do Setor de Hotelaria, da negativa referente o aceite do resultado da contagem;

6.24.9.1 Após a formalização do resultado definitivo do inventário, e sendo concluído que houve evasão do enxoval, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realizar a reposição.

6.24.9.2 Para a reposição do enxoval deverá ser observado a qualidade das peças, de forma a manter a padronização e o atendimento adequado das demandas.

6.24.10 O CONTRATANTE assumirá a evasão do que for devidamente comprovado que o desvio ocorreu nas dependências do Hospital Municipal Universitário.

## 6.25 **Da separação e embalagem das roupas limpas:**

6.25.1 Na fase final do processamento do enxoval, devem ser dobradas e colocadas por tipo nas gaiolas de transporte e estrechar;

## 6.26 **Do recebimento da roupa limpa na rouparia central do CONTRATANTE:**

6.26.1 A roupa processada deve ser entregue na rouparia central, passada, dobrada e separada por tipos de peças;

6.26.2 As roupas entregues diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança, sob supervisão do Setor de Hotelaria Hospitalar e C.C.I.H. do CONTRATANTE.

6.26.3 As peças do enxoval limpo entregues pela CONTRATADA deverão ser lançadas no sistema virtual e/ou físico de controle da empresa, antes de serem acondicionadas na rouparia central da CONTRATANTE.

6.26.4 O tempo entre a retirada da roupa suja e a devolução da roupa limpa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas com tolerância de 4 (quatro) horas para as emergências operacionais, salvo das peças especiais e relave.

6.26.5 O peso da roupa limpa entregue por um período de 24 (vinte e quatro) horas não deverá ser inferior ao peso da roupa recolhida no mesmo horário do dia anterior menos o índice médio de sujidade de 10%.

6.26.6 A Contratada deve manter registros diários sobre o peso de roupa suja processada e o peso da roupa limpa entregue para a rouparia central, além de disponibilizar a tempo e a hora no sistema de gestão todas as informações necessárias (quantidade kg limpo x sujo, índice de sujidade, relave, peças sem condições de uso) de forma diária, semanal, mensal ou outra data escolhida.

6.26.7 Todas as peças do enxoval entregue pela CONTRATADA como limpa, mas que forem identificadas pelo CONTRATANTE com manchas ou sujidade apresentando qualidade insatisfatória, de acordo com seu critério, será separada e realizada notificação à CONTRATADA do ocorrido, e retornado para a lavanderia para que seja feito pela CONTRATADA, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas e desinfecção, sem ônus para o CONTRATANTE. As peças supracitadas deverão ser pesadas separadamente e lançadas no sistema como peças sem condições de uso.

6.26.8 A roupa entregue como limpa deverá ser pesada na entrada pelo funcionário da CONTRATADA, 01 vez ao dia, na presença obrigatória de um funcionário designado pelo CONTRATANTE.

6.27 Caberá à CONTRATADA a devolução de roupas e objetos, de propriedade do CONTRATANTE ou dos pacientes, que porventura forem misturados à roupa hospitalar.

6.28 Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.

A CONTRATADA deverá estabelecer programa de treinamento bimestral, sobre as condições de higiene envolvendo processos e produtos, através da manipulação por parte dos profissionais de lavanderia de superfície que entram em contato com as roupas limpas durante seu acabamento e processo de lavagem, a fim de prevenir a contaminação do enxoval.

6.28.1 A CONTRATADA deverá observar as considerações gerais e específicas sobre o assunto, conforme descrito na Resolução de Diretoria Colegiada ANVISA n.º 06/2012 e no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2007 da ANVISA- Agência Nacional de Vigilância Sanitária, tais como:

6.28.2 É recomendável a utilização de estrados e proteção para os pés ou



sapatos na área de alimentação da calandra para evitar que lençóis e outras peças grandes entrem em contato com o piso.

6.28.3 A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos.

6.28.4 A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais. A roupa será transportada em cestos plásticos, quando for pequenas quantidades ou carros quando for grandes quantidade.

6.28.5 Tanto na área “suja”, quanto na área “limpa” da lavanderia da CONTRATADA, é obrigatório a higienização periódica das mãos pelos funcionários.

6.28.6 Na manipulação dos saneantes, é fundamental o uso de equipamentos de proteção individual e que sejam seguidas as orientações quanto aos riscos químicos.

6.28.7 Os trabalhadores da lavanderia da CONTRATADA devem receber capacitação no mínimo a cada 06 (seis) meses, com o seguinte conteúdo: (I) etapas do processamento de roupas de serviços de saúde; (II) normas e rotinas padronizadas; (III) segurança e saúde ocupacional; (IV) prevenção e controle de infecção; (V) uso de produtos saneantes e outras normas conforme legislação aplicada ao serviço proposto.

6.29 A CONTRATADA deverá apresentar no início da contratação um cronograma dos treinamentos a serem realizados e seus respectivos conteúdos programáticos.

6.30 As normas e rotinas padronizadas de todas as atividades desenvolvidas no processamento de roupa hospitalar e executadas pela CONTRATADA devem estar acessíveis tanto aos profissionais envolvidos como às autoridades sanitárias.

6.31 Todos os treinamentos devem ser ministrados pela CONTRATADA. Deverão ser aplicadas avaliações de retenção de conteúdo a cada treinamento.

6.32 Após os treinamentos, a CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE, as folhas de presença dos treinamentos dos funcionários, com registro de conteúdo abordado, data, horário, carga horária, assinatura dos participantes e do profissional responsável pelo mesmo e o resultado das avaliações de retenção de conteúdo.

6.33 A listagem de seus fornecedores, produtos e marcas utilizados em todas as etapas do processamento das roupas: desde a coleta da roupa suja até a distribuição da roupa limpa após o processamento; o uso dos produtos saneantes; a limpeza e desinfecção dos ambientes, dos equipamentos, dos carrinhos e dos veículos de transporte; ou só de equipamentos de proteção individual; o manejo de resíduos e os procedimentos a serem adotados diante de acidentes de trabalho; deve ser entregue juntamente com fichas técnicas, no ato da assinatura do contrato e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

6.34 Cabe à CONTRATADA apresentar bimestralmente laudo com os resultados dos:





ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

6.34.1 Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia.

6.34.2 Testes de PH da água.

6.35 Cabe à CONTRATADA apresentar semestralmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE laudo de aferição da balança utilizada, por empresa especializada do ramo para pesagem da roupa suja, garantindo a correta medição dela.

6.36 A CONTRATADA deve manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

6.37 O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deve ser elaborado e executado pela CONTRATADA, conforme preconiza a NR09 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

6.38 Cabe à CONTRATADA manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

#### 6.39 **EQUIPAMENTOS:**

6.39.1 Para a perfeita execução dos serviços e composição de preço, a CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os equipamentos em comodato deverão ser devidamente identificados e substituídos sempre que necessário.

6.39.2 Para a efetiva execução do serviço de processamento de roupas hospitalares, a CONTRATADA deverá disponibilizar nas instalações da CONTRATANTE:

6.39.2.1 Carros do tipo gaiola ou similares em quantidade suficiente para o transporte de roupas limpas e roupas sujas;

6.39.2.2 Cabine e/ou portal de leitura do enxoval chipado com tecnologia RFID dotada de balança digital tipo plataforma a ser instalada pela CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, para leitura e pesagem de roupa suja, sem ônus para o CONTRATANTE;

6.39.2.3 Cabine e/ou portal de leitura do enxoval chipado com tecnologia RFID dotada de balança digital tipo plataforma a ser instalada pela CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, para leitura e pesagem de roupa limpa, sem ônus para o CONTRATANTE;



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

6.39.2.4 Contêineres laváveis com tampa e dreno para eliminação de líquidos, em quantidade suficiente para coletar todo o volume de roupa suja gerada pelo CONTRATANTE, a serem transportadas para as áreas sujas centrais da unidade hospitalar;

6.39.2.5 Balança Digital "tipo plataforma" deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA, bem como realizar a calibração, manutenção preventiva e corretiva, visando o seu perfeito funcionamento.

a) As balanças disponibilizadas pela CONTRATADA deverão ser instaladas sem ônus ao CONTRATANTE e devem estar acompanhadas de laudo de aferição, válido por 06 (seis) meses, emitido por empresa especializada no ramo.

6.39.2.6 E demais equipamentos já citado nesse Termo de referencia, necessários para a efetiva execução dos serviços, bem como para o cumprimento das exigências estabelecidas nesse instrumento.

6.39.3 A CONTRATADA deverá realizar a instalação de seus equipamentos no prazo previsto para o início da execução dos serviços. Se houver necessidade de interrupção da operação da lavanderia, os serviços poderão ser executados na lavanderia declarada no Plano de Contingência e a remuneração será feita com base nos preços unitários contratados.

6.39.4 A CONTRATADA deve elaborar Plano de Manutenções Preventivas e Corretivas para as grandes máquinas e equipamentos utilizados na lavanderia

6.39.5 Os equipamentos em comodato, da CONTRATADA, durante toda a vigência contratual, devem ser reparados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

6.39.6 Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela remoção dos equipamentos que disponibilizou para a execução dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE.

#### 6.40 **CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

6.40.1 A apuração, medição, avaliação e condução dos trâmites de pagamento dos serviços executados para o cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência serão realizadas mensalmente.

6.40.2 O recebimento dos serviços será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo das execuções.

6.40.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização da seguinte forma:



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

6.40.3.1 Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, em até 02 (dois) dias úteis após o fechamento do período mensal, mediante a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada.

6.40.3.2 A CONTRATADA deverá submeter para avaliação do(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação toda a documentação comprobatória dos serviços prestados, como o relatório mensal de atividades.

6.40.3.3 Após o recebimento dos serviços, o fiscal do Contrato emitirá Relatório Circunstanciado e o enviará ao gestor do contrato, tal documento deverá informar possíveis falhas, faltas ou inconformidades documentais e o resultado da avaliação dos serviços de acordo como IMR – Instrumento de Medição de Resultado – Anexo;

6.40.3.4 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado;

6.40.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

6.40.4.1 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, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

6.40.4.2 Emitir Termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

6.40.4.3 Comunicar a Contratada para que emita a nota fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo deste Termo de Referência.

6.40.5 Caso ocorra o redimensionamento dos valores a serem pagos, a Contratada terá um prazo de 2 (dois) dias para apresentar suas justificativas que poderão ser aceitas ou não pela fiscalização.

6.40.6 As justificativas não aceitas sujeitarão a Contratada a descontos nos valores devidos pelo Contratante, conforme definido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

6.40.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos,

refeitos e/ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades

## **7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.1 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;

7.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

7.2 O Contratante poderá convocar o representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

7.12.1 O fiscal 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, devendo sempre observar as diretrizes do Decreto Municipal nº 798/2023;

7.13 O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 798/2023, art. 20, II);

7.14 O fiscal deverá realizar a medição dos serviços executados, elaborando relatórios para fins de pagamento;

7.15 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

7.16 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – Anexo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

7.16.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

7.16.2 Deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.19 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada e ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

7.20 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

7.21 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

7.22 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.23 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.24 O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.24.1 O gestor do contrato coordenará 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.

7.4 O gestor do contrato acompanhará 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;

7.5 O gestor do contrato e os fiscais do contrato na execução das suas atividades deverão observar as diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal nº 798/2023 e na Lei nº

14.133/2021;

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

### **Fiscalização**

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), que será(ão) designado(s) mediante portaria específica para a contratação objeto deste documento.

7.11. Na designação do(s) fiscal(is) deverá ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

7.12. O fiscal 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.

7.13. O fiscal 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.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal 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.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.18. O fiscal 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.

## **8 CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**



8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.3. Na hipótese de verificar erro ou omissão na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o seu recebimento e pagamento, o fiscal deverá devolvê-las, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para que a CONTRATADA providencie no mesmo prazo a correção no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.1. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando presentes quaisquer dos casos do Art. 337-L do CP, evitando-se a ocorrência de dano efetivo ao erário.

8.3.2. Caso a gravidade da discrepância (qualitativa ou quantitativa) seja singela e de fácil reparação, o objeto poderá ser recebido provisoriamente, desde que as irregularidades sejam anotadas no respectivo termo detalhado, devendo a contratada saná-las no prazo fixado, sob pena do não recebimento definitivo e da imputação de penalidades contratuais.

8.4. Caso a nova fatura seja apresentada em data posterior ao estabelecido no parágrafo anterior, o fiscal irá declarar a efetiva entrega do objeto, contudo o pagamento somente ocorrerá juntamente com a fatura da próxima medição, quando então será confeccionado documento demonstrando o direito do credor.

8.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, que deverá conter, no mínimo:

a) Identificação do fiscal, com a aposição de nome completo, matrícula, assinatura e data, assim como sua assinatura.

b) Relação dos itens, quantificando-os, descrevendo-os sucintamente e indicando o valor a ser pago ao contratado.

c) Identificação e assinatura de outro servidor (nos mesmos moldes) que tenha conhecimento das condições em que o recebimento foi feito, podendo ainda ser vistada pelo ordenador da despesa.

8.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.7. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela





ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.10. Compete àquele que realizar o recebimento provisório do objeto contratual (fiscal do contrato ou, excepcionalmente, o gestor):

8.10.1. Registrar em sistema eletrônico próprio ou em livro físico, em caso de material de expediente ou de bens móveis em geral, o eventual estoque já existente e a quantidade recebida;

8.10.2. Elaborar o termo detalhado ou recibo (conforme o caso), que deverá descrever, discriminar e quantificar adequadamente o objeto recebido, bem como registrar o cumprimento ou não do prazo para entrega;

8.10.3. Garantir a guarda e a vigilância do(s) bem(ns), se for o caso;

8.10.4. Dar o devido encaminhamento para as providências relativas ao recebimento definitivo do objeto.

8.11. Constatando a não entrega (total ou parcial) do material, o fiscal, o gestor ou a comissão (conforme o caso) deve informar a ocorrência à unidade gestora para adoção das medidas contratuais cabíveis, inclusive para a realização de possíveis glosas. Além disso, deverá provocar a autoridade máxima do ente para dar início ao procedimento apuratório para possível aplicação de sanção por descumprimento contratual, sempre em conformidade com o contrato e com as disposições constantes na legislação.

### **Liquidação**

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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:

8.14.1. o prazo de validade;

8.14.2. a data da emissão;

8.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.14.5. o valor a pagar; e

8.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15. 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 à contratante;

8.16. 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.

8.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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 de inadimplência.

### **Prazo de pagamento**

8.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.23. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

8.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.26.1. 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.

8.27. 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.

## 9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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 POR ITEM**.

### Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

### Exigências de habilitação

9.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

- 9.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.13. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.14. 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.
- 9.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

- 9.16. 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;
- 9.17. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.18. 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>;
- 9.19. 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;
- 9.20. 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.
- 9.21. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

9.22. 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

9.23. 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.

9.24. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.25. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

9.27. 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.

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

9.29. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.30. 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;

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

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

9.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.34. 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**

9.35. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.36. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.37. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.37.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.37.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.37.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.37.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.38. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor da proposta apresentada pela empresa.

9.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.40. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

### **Qualificação Técnica**

9.41. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de





ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.41.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.41.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.41.1.2 Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) documento(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já prestou serviços pelo menos 10% das quantidades e prazos descritos na proposta de preços apresentada nesta licitação.

9.41.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.41.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.41.4. A Interessada poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessário.

**9.42. Declaração ou Certificado de Regularidade Técnica (CRT) da empresa licitante, emitido pelo respectivo Conselho Regional (CREA ou CRQ), do Estado onde estiver sediada, em plena validade, com identificação do responsável técnico e validade conforme regulamentação específica.**

**9.43. Comprovação de que a empresa possui, em seu quadro funcional na data da licitação, profissional legalmente habilitado, com registro ativo no Conselho Regional de Química (CRQ), ou, conforme o caso, no Conselho de Engenharia e Agronomia (CREA) – especialidade Engenharia Química – ou no Conselho Regional de Farmácia (CRF), desde que compatível com a natureza da atividade desenvolvida.**



9.43.1. A comprovação do vínculo profissional entre o responsável técnico e a empresa licitante deverá ser feita por meio da apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos:

- a. Empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou do livro de registro;
- b. Sócio/Diretor: cópia do contrato social da licitante ou da ata de eleição ou, ainda, cadastro do SICAF;
- c. Autônomo: cópia do contrato de prestação de serviços.

**9.44. Licença de Funcionamento (LF) estadual e/ou municipal emitida pela Vigilância Sanitária (Alvará Sanitário) ou protocolo de solicitação da LF autenticado, de acordo com a legislação vigente, acompanhado da licença sanitária se estiver vencida, explicitando claramente as atividades a serem exercidas pela empresa, sendo estas(s) compatível(is) com o objeto da licitação ou declaração emitida pela Vigilância Sanitária.**

9.45. Alvará de Funcionamento expedido pelo município da sede da empresa, no ramo pertinente ao objeto licitado;

9.46. Declaração, informando que a empresa, através de seu responsável técnico/representante legal, tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto desta licitação.

9.47. Tendo em vista que o objeto da licitação possui potencial impacto ambiental, a licitante deverá apresentar Certidão de Viabilidade Ambiental, emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do município local que serão executados os serviços. O referido documento deverá conter assinatura com firma reconhecida do responsável emissor ou assinatura digital certificada.

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

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ R\$ 652.500,00 (seiscentos e cinquenta e dois mil e quinhentos reais), conforme custos mensais e totais apostos na tabela contida no item 2.1 deste Termo de Referência.

## **11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

11.1. Receber os serviços executados, disponibilizando data e horário.

11.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações constantes no Edital, Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações, notificando a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos mesmos, fixando prazo para a sua substituição, com ônus total à Contratada.

11.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através de servidor especialmente designado.

11.5 Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a Contratada.

11.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.7 Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados.

## **12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, na qualidade e quantidade especificada.

12.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do(s) produtos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) e legislação vigente.

12.3 Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

12.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

12.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

12.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

12.8 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, substituição (quando necessário), deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12.9 Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social, durante o prazo de vigência do mesmo, bem como, apresentar documentos comprobatórios.

12.10 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

12.11 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea “d” da Lei 14.133 de 2021.

12.13 Possuir capacidade técnica operativa e profissional (equipe técnica) para o processamento das roupas hospitalares de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para a coleta, lavagem, desinfecção, acondicionamento e transporte.

12.14 Apresentar Certificado de Vistoria Veicular (CVV) emitido pela Vigilância Sanitária, quando solicitado pelo Fiscal de Contrato.

12.15 Cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

12.16 A contratada deverá realizar o proceder com processo de higienização do enxoval hospitalar promovendo a retirada de substâncias químicas e material biológico.



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

- 12.17 Manter registro e aprovação nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, administração regional e outros).
- 12.18 Possuir licença sanitária com o tipo de serviço que atende e a origem das roupas a serem processadas como provenientes de serviços de saúde.
- 12.19 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 12.20 Submeter-se ao monitoramento permanente do CONTRATANTE, ficando reservado a este o direito de visitas técnica às dependências da CONTRATADA, para a supervisão da Fiscalização Técnica, sempre que julgar necessário, e também às visitas de rotina quando houver necessidade.
- 12.21 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 12.22 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 12.23 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 12.24 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 12.25 Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 12.26 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.27 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.28 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.29 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.30 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

12.31 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12.32 Não veicular em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

12.33 Estar ciente que quando houver descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas à CONTRATADA, as penalidades previstas no ato convocatório, no instrumento contratual e na legislação pertinente.

12.34 Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação.

12.35 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e demais legislações pertinentes.

12.36 Quaisquer mudanças na linha de produção, estrutura, local de atuação e que, por ventura, venha a refletir no fluxo interno do Hospital Municipal Universitário, deverá, impreterivelmente, ser comunicada ao CONTRATANTE, que procederá com nova vistoria e validação ou não, a fim de assegurar a continuidade do atendimento pleno aos pacientes.

### **13 SANÇÕES CONTRATUAIS.**

13.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, e aceito pela Administração Pública;

f) Não celebrar o contrato ou retirar documento substitutivo ao contrato no prazo estabelecido ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.2. A CONTRATADA que incorra em quaisquer infrações dispostas no item 6. e seus subitens, sujeitam-se sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência, caso a CONTRATADA der causa ao disposto no item 6.1.A, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Multa, nas seguintes hipóteses:

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, por cometer infração do subitem **13.1.F**;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado por cometer infração do subitem **13.1.A**;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor homologado por cometer infração do subitem **13.1.C**;

d) Multas moratórias de 2% (dois por cento) do valor homologado por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for entregue na data prevista, sem justificativas aceitas pelo CONTRATANTE.

13.4. Na aplicação de sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes e atenuantes; e

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

13.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.6. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Termo de Referência, serão precedidas após o regular processo administrativo, que assegurará o contraditório e ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

## 14 EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e



b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

14.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021)

## **15 ALTERAÇÕES AO CONTRATO**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO estará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021



## 16 DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

## 17 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>Unidade Orçamentária:</b>	02.05 Secretaria Municipal de Saúde
<b>Projeto/Atividade:</b>	02.05.10.302.0011.20.47.0000 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
<b>Elemento de Despesa:</b>	3.3.90.39.500 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>Unidade Orçamentária:</b>	05.01 Fundo Municipal de Saúde
<b>Projeto/Atividade:</b>	05.01.10.301.0052.2071.0000 Manutenção dos Programas de Atenção Básica em Saúde.
<b>Elemento de Despesa:</b>	3.3.90.39.600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 18 DO CONSÓRCIO

18.1. Optamos pela vedação da participação de empresas em consórcios neste certame, uma vez que a realidade do mercado, em razão do objeto deste Termo, e a ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto. A ausência de consórcio não trará prejuízo à competitividade do certame, para o caso concreto em análise, que visa exatamente afastar a restrição à competição, tendo em vista que existem diversas empresas com capacidade para fornecer o objeto a ser licitado.

## 19 CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente,



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 20 DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

20.1. Declaramos que este Termo de Referência está em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 765/2025-GPML, e demais legislações vigentes, submetendo-o à apreciação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Lábrea.

**Elaboração:**

**Aprovação da Chefia Imediata:**

Lábrea/AM, 20 de maio de 2026.

**Cleudemir Cavalcante do Nascimento**  
Integrante Técnico

**ORMIZIO DE SOUZA LEITÃO**  
Secretário Municipal de Administração

### **Aprovação da Autoridade Máxima:**

Aprovo o Termo de Referência, com fundamento no artigo 14, VIII, do Decreto Municipal nº 765/2025-GPML, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnicas apresentadas.

**GERLANDO LOPES DO NASCIMENTO**  
Prefeito Municipal de Lábrea



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 05.830.872/0001-09

## ANEXO I

<b>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Lavadora	<b>02</b>
Centrífuga ou extratora	<b>02</b>
Calandra	<b>02</b>
Secadora	<b>02</b>
Prensa a Vapor	<b>02</b>
Ferro elétrico	<b>02</b>
Balança	<b>01</b>
Máquina de Costura	<b>01</b>
Caixa de Transporte	<b>04</b>