

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23524.044221/2024-61

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da **CONTRATADA**, a locação de enxoval na modalidade “pool” e a gestão de enxoval hospitalar nas dependências do **CONTRATANTE**.

| ITEM | CATSER | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                      | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE    |
|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
| 1    | 19542  | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da <b>CONTRATADA</b> , a locação de enxoval na modalidade “pool” e a gestão de enxoval hospitalar nas dependências do <b>CONTRATANTE</b> . | kg de roupa limpa | 40.000 kg/mês |

1.2. O processamento de roupas hospitalares, executado nas **dependências da CONTRATADA**, abrange todas as etapas, quais sejam: o transporte da roupa suja do HU-UFPI para as dependências da CONTRATADA; a pesagem, a separação e a classificação da roupa suja; o processo de lavagem da roupa suja; a centrifugação, a secagem e a calandragem ou prensagem ou passadoria da roupa limpa; eventuais reparos e reaproveitamento de peças danificadas; a separação, a dobra e a embalagem da roupa limpa; bem como o transporte da roupa limpa à Rouparia Central do HU-UFPI, em ideais condições de reuso e sob situações higiênico-sanitárias adequadas, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3. A locação de enxoval compreende o fornecimento de enxoval conforme definido pelo CONTRATANTE (ANEXO I), em condições ideais de uso e em quantidade suficiente para atender às necessidades diárias do HU-UFPI, incluindo o ciclo de descanso da peça.

1.3.1. As peças de enxoval devem ser dotadas de tecnologia que permita sua rastreabilidade, conforme subitem 1.4.1.

1.3.2. Os tecidos e confecção das peças que compõem o enxoval devem estar em conformidade com as normas ABNT NBR 13546, ABNT NBR 13734, ABNT NBR13917, ABNT NBR 14027, ABNT NBR 14028, ABNT NBR 12071, ABNT NBR 12546, ABNT NBR 16060, ABNT NBR 16064, visando garantir que os produtos sigam padrões de qualidade, segurança e eficiência estabelecidos por especialistas.

1.4. A gestão de enxoval inclui a execução, nas dependências do HU-UFPI, das seguintes atividades: coleta de roupa suja da unidade geradora e seu acondicionamento, pesagem da roupa suja e disponibilização na área de expurgo da HU-UFPI para posterior retirada e transporte para as dependências da CONTRATADA; recebimento, pesagem, armazenamento e organização da roupa limpa na Rouparia Central e rouparia(s) setorial(is); distribuição interna da roupa limpa nas rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário, controle de movimentação e situação/uso das roupas hospitalares, e a realização mensal, ou sempre que houver necessidade, de inventário do enxoval, gestão da vida útil das peças.

1.4.1. Implantação e operacionalização de Sistema de Rastreabilidade de enxoval (por RFID - *Identificação por Rádio Frequência*), que permita registrar toda e qualquer movimentação e ocorrências relacionadas ao enxoval sem a necessidade de contato com as peças para a sua identificação, de modo a garantir, em tempo real, o acompanhamento e controle em sistema informatizado do(a):

- quantitativo de enxoval disponível na Rouparia Central, rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário que fazem uso de enxoval no HU-UFPI;
- quantitativo de enxoval, kits de hotelaria, pacotes cirúrgicos e conjuntos privativos distribuídos a todas as rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário do HU-UFPI;
- quantidade de lavagens de cada peça, o percentual de evasão intra-hospitalar e de baixas por desgaste do HU-UFPI;
- a quantidade de lavagens de cada peça deve incluir não só os ciclos de cada peça dentro do hospital universitário, mas as passagens de cada peça no conjunto de clientes da CONTRATADA que se utilizam do enxoval “pool”.

1.4.2. Para a adequada operacionalização do sistema de rastreabilidade de enxoval, o mesmo deve ser disponibilizado juntamente com os equipamentos e dispositivos necessários, como chips RFID em todas peças do enxoval, leitor de etiqueta de RFID, antenas, portais (na rouparia central e em acessos de pacientes e empregados), mesa de distribuição, entre outros, para registros de respectivas movimentações e ocorrências com as peças de enxoval.

1.4.3. O ANEXO II apresenta as funcionalidades mínimas, os equipamentos e dispositivos considerados necessários e os resultados esperados com a implantação desse sistema.

1.5. Disponibilização de todos os insumos e materiais necessários ao processamento da roupa, à gestão do enxoval e à implantação e operacionalização de sistema de rastreabilidade de enxoval, além do transporte da roupa entre a lavanderia e o HU-UFPI.

1.6. Realização da manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de todas as peças dos equipamentos, mobiliários e utensílios que se fizerem necessárias, tanto dos disponibilizados pela CONTRATADA, quanto os cedidos pelo CONTRATANTE relacionados no ANEXO IV deste Termo de Referência.

1.7. A roupa suja deve ser coletada das unidades geradoras e a roupa limpa deve ser distribuída para as rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário de acordo com o Plano de Trabalho elaborado pela CONTRATADA conforme modelo apresentado no ANEXO V - Modelo do Plano de Trabalho e aprovado previamente pelo CONTRATANTE.

1.8. A estimativa de roupa a ser processada é de:

| Unidade de Medida | Total Kg/dia * | Total Kg/mês* | Total Kg/ano* |
|-------------------|----------------|---------------|---------------|
| Kg de roupa limpa | 1.333,33       | 40.000        | 480.000       |

\* O quantitativo de peso de roupas poderá variar de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.

1.8.1. A quantidade de roupa estimada tem por base a série histórica de roupa processada, assim como as características do HU-UFPI constante do ANEXO VI deste Termo de Referência.

1.9. Para subsidiar o dimensionamento da proposta referente ao Serviço de Gestão de Enxoval consta do ANEXO VI deste Termo de Referência, informações relevantes sobre o HU-UFPI.

1.10. A Unidade utilizada como medida para a contratação dos serviços:

- Processamento de Roupas e Locação de Enxoval:** quilograma (kg) de roupa limpa.
- Gestão de Enxoval:** valor mensal correspondente à gestão do enxoval.

1.11. Para execução dos serviços supramencionados, a CONTRATADA deverá garantir mão de obra devidamente capacitada e pessoal técnico, operacional e administrativo em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes e manuais da vigilância sanitária para o processamento de roupas e gestão de enxoval hospitalar.

1.12. A natureza do objeto da presente contratação é definida como comum, tendo em vista que são oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

1.13. A presente contratação adotará como regime de execução:

- Contratação por Preço Unitário (kg roupa limpa) para o processamento de roupas e locação de enxoval;
- Contratação por Preço Global para a gestão do enxoval.

1.13.1. O pagamento dos serviços de processamento de roupa e de locação de enxoval é variável segundo a quantidade de roupa processada e deve ser medido por quilo de roupa limpa. Já os serviços de gestão de enxoval são constantes ao longo dos meses, sendo medidos pelo custo mensal.

1.14. Será permitida a participação dos Licitantes em consórcio.

1.15. Não será permitida a participação em consórcio de empresa que esteja participando como Licitante isolada no presente procedimento licitatório ou que participe em mais de 01 (um) consórcio.

1.16. Conforme previsto no art. 7º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 (RLCE 2.0) e art. 34 da Lei nº 13.303/16, a pesquisa de preços e o valor estimado desta consulta são considerados sigilosos.

1.17. Integram este Termo de Referência os seguintes Anexos (49928400):

ANEXO I - Descrição do enxoval a ser disponibilizado;

ANEXO II - Sistema de rastreabilidade de enxoval;

ANEXO III - Relação Referencial a ser disponibilizada pela CONTRATADA;

ANEXO IV - Relação de Equipamento e outros Bens do CONTRATANTE a serem disponibilizados para a CONTRATADA;

ANEXO V - Modelo do Plano de Trabalho;

ANEXO VI - Informações relevantes para o Dimensionamento da Proposta;

ANEXO VII - Indicação de cargos, código CBO e atribuição dos funcionários alocados para a prestação do serviço;

ANEXO VIII - Materiais indevidamente encaminhados com a roupa suja;

ANEXO IX - Lista de verificação para realização de diligência técnica à unidade de processamento de roupas externa;

ANEXO X - Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

ANEXO XI - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO XII - Declaração de Vistoria;

ANEXO XIII - Termo de Cooperação Técnica;

ANEXO XIV - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

ANEXO XV - Relação de Enxoval disponível no Hospital;

ANEXO XVI - Planilha de Custo e Formação de Preços (49929835);

ANEXO XVII - Preenchimento PCFP Lavanderia;

ANEXO XVIII - Termo de Recebimento Provisório;

ANEXO XIX - Termo de Recebimento Definitivo.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação legal e normativa

2.1.1. Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;

- 2.1.2. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, criada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
- 2.1.3. Decreto nº 9.507/2018;
- 2.1.4. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas atualizações;
- 2.1.5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. (2009). Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos;
- 2.1.6. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. (2012). Resolução 06, de 30/01/2012. Boas práticas de funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde.
- 2.2. **Justificativa da contratação**
- 2.2.1. O HU-UFPI é a maior e mais complexa unidade de saúde do Estado do Piauí, atendendo os 224 municípios e uma população de 3.375.646 habitantes. O hospital é totalmente integrado ao SUS, sendo referência na prestação de assistência médico-hospitalar de média e alta complexidade.
- 2.2.1.1. A infraestrutura para assistência está caracterizada em diversas unidades de internação, a saber:
- 2.2.1.1.1. Enfermarias Clínicas: Clínica Médica, Cardiologia, Pneumologia, Gastroenterologia, Neurologia, Nefrologia, Hematologia, Infectologia, Oncologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Dermatologia, Endocrinologia, Reumatologia.
- 2.2.1.1.2. Unidade de Tratamento Intensivo Adulto.
- 2.2.1.1.3. Unidade Coronariana/Hemodinâmica.
- 2.2.1.1.4. Tratamento Oncológico: Quimioterapia, Radioterapia.
- 2.2.1.1.5. Enfermarias Cirúrgicas: Cirurgia Geral, Cirurgia Plástica, Cirurgia Torácica, Cirurgia Vascular, Cirurgia Ginecológica, Neurocirurgia, Cirurgia Ortopédica, Cirurgia Cardíaca, Cirurgia Buco-Maxilo-Facial, Cirurgia Oncológica.
- 2.2.1.1.6. Estrutura cirúrgica: Centro Cirúrgico Geral, Centro Cirúrgico Especializado, Pequenas Cirurgias.
- 2.2.1.1.7. Maior detalhamento poderá ser encontrado no ANEXO VI do Termo de Referência.
- 2.3. **Da necessidade de contratação dos serviços**
- 2.3.1. A contratação tem por objetivo obter, de forma contínua, a prestação de serviços essenciais para as atividades assistenciais e de ensino e pesquisa desenvolvidas no HU-UFPI. O processamento e a gestão de enxoval hospitalar são atividades de apoio que influenciam grandemente a qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente e do trabalhador (Manual Anvisa, Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – Prevenção e controle de riscos, 2009).
- 2.3.2. A Unidade de processamento de roupas de serviços de saúde é um setor de apoio que tem como finalidade coletar, pesar, separar, processar, reparar e distribuir roupas em condições de uso, higiene, quantidade, qualidade e conservação, garantindo o atendimento à demanda e a continuidade da assistência em todas as unidades do hospital.
- 2.3.3. Dada a importância do enxoval hospitalar para os cuidados da saúde e as consequências decorrentes de eventual falta de enxoval, tanto para o paciente e equipes de assistência e de ensino e pesquisa, quanto para o centro cirúrgico, entende-se que, apesar de se tratar de um serviço comum, a sua descontinuidade impacta diretamente no alcance dos objetivos e cumprimento da missão do HU-UFPI.
- 2.3.4. O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação extinguiu os cargos de apoio (Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005) e a Ebserh também não dispõe desses cargos em seu quadro próprio. Portanto, o HU-UFPI não dispõe em seu quadro efetivo pessoal em número suficiente e com a qualificação adequada para operacionalização desses serviços. Desta forma, a terceirização vem sendo adotada para a viabilização dos serviços, já que oferece vantagem econômica – financeira em relação à realização dos serviços com quadro efetivo, atendendo ao que rege o princípio da economicidade.
- 2.3.5. Reconhece-se, a partir das práticas de mercado, que a expertise de empresas que realizam serviços de processamento de roupas de forma terceirizada contribui para a melhoria do atendimento das unidades hospitalares, garantindo maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços. A contratação dos serviços permite, também, a concentração do foco da administração nas atividades-fim do Hospital, melhorando o atendimento e tornando a gestão hospitalar menos complexa do ponto de vista da administração de pessoal, gestão e controle de estoques e aquisição de materiais e insumos.
- 2.3.6. Soma-se ainda como ganho potencial da terceirização desse serviço a redução de custos indiretos com o planejamento, controle e gestão de contratos relativos à: 1) aquisição, manutenção e depreciação de equipamentos; 2) aquisição de insumos, utensílios e materiais, tais como sacos, produtos químicos para higienização do enxoval, tecidos, aviamentos, carros de transporte interno, hampers, entre outros; 3) gastos com água e energia, e testes de qualidade, uma vez que passam a ser de responsabilidade do fornecedor.
- 2.4. **Da contratação de forma integrada de todo o ciclo de processamento e gestão de enxovais com locação na modalidade *pool***
- 2.4.1. Os serviços de processamento e gestão de enxoval são constituídos por três grandes blocos de atividade: 1) o processamento de roupas hospitalares, cuja principal finalidade é garantir a que a roupa suja possa retornar ao uso como roupa limpa; 2) a gestão de enxoval, que realiza as atividades de circulação dos enxovais fora da lavanderia e o seu controle; e 3) a disponibilidade de enxovais para uso pelo hospital, podendo ser através de compra ou locação.
- 2.4.2. O modelo adotado com múltiplos contratos vem apresentando os seguintes problemas para a gestão do hospital: a) a operação do serviço, em especial o acompanhamento da qualidade do serviço prestado, é complexa na medida em que existem vários responsáveis envolvidos na realização do serviço, cada um deles responsável por uma parcela; b) há pouco incentivo para a introdução de inovações no processo, seja pela adoção de novas tecnologias, seja por processos de trabalho mais eficientes; c) há dificuldade na identificação dos motivos de evasão de enxovais ou danos em peças, pois elas podem ocorrer em várias fases e que implicam em interfaces com empresas diferentes; d) a necessidade de realização de vários processos licitatórios para que o serviço possa ser realizado, com custos administrativos que podem ser reduzidos a partir da integração dos vários contratos.
- 2.4.3. Entende-se que a contratação de uma única empresa para ser responsável por todo o ciclo de processamento e gestão do enxoval apresentará as seguintes vantagens diretas:
- a) Redução do custo, como decorrência da possibilidade de introdução de inovações no processamento de roupas e da redução no número de pessoas envolvidas na gestão, em função da exigência de controle de enxovais com recursos tecnológicos que possibilitem automatizar as atividades;
- b) Maior probabilidade de incorporação de boas práticas de empresas que atuam no mercado na medida em que poderão ser propostas para a contratação;
- c) Gestão integrada de todas as atividades do processo sob a responsabilidade de único fornecedor, evitando sua fragmentação e, por decorrência, o efetivo acompanhamento e gestão dos resultados;
- d) Redução de atividades internas, com consequente redução de custos, para o planejamento, contratação, fiscalização e gestão de diversos contratos que atendem a um único objetivo: disponibilizar enxoval através da locação na modalidade *pool*, a qualquer tempo, em quantidade suficiente, em condições ideais de uso e sob situações higiênicas-sanitárias adequadas;
- e) Redução do risco de descontinuidade do serviço, devido à dificuldade no encadeamento de diversos processos licitatórios;
- f) Redução dos custos envolvidos para a adequada manutenção e reposição do enxoval, para o planejamento e dimensionamento do enxoval; controle de vida útil; e realização de inventário. Essas são atividades que demandam tempo e esforço tanto da força de trabalho terceirizada quanto da gestão das unidades hospitalares;
- g) Solução para a quantidade insuficiente de enxoval em condições adequadas para uso, o que representa, muitas vezes, a interrupção das atividades do Hospital.
- 2.5. **Da opção por lavanderia fora das instalações do hospital**
- 2.5.1. Frente às duas alternativas para a localização da lavanderia que realizará o processamento da roupa – nas instalações do hospital ou fora delas – entende-se como mais adequada a adoção da Lavanderia Externa em função dos motivos descritos a seguir:
- a) Uma lavanderia hospitalar apresenta características semelhantes às de uma indústria na qual o adequado planejamento e controle da produção permitem ganhos expressivos nos seus custos unitários. Tais ganhos só ocorrem se houver possibilidade de processar roupas de mais de um cliente na mesma planta, o que não é possível no caso de a lavanderia localizar-se nas dependências do hospital. Além disso, são plantas em que há ganho de escala em função do aumento do volume de roupa a ser processada: as máquinas processam volumes maiores com custos marginais menores, a quantidade de operadores é menor, existem possibilidades de reuso da água etc. A lavanderia interna estará limitada à necessidade de processamento do próprio hospital, não tendo a oportunidade de ganhos de escala, o que leva a que o custo operacional seja mais alto;
- b) Quando se opta pela contratação de serviços nas dependências do hospital, o investimento em equipamentos normalmente é feito pelo CONTRATANTE e torna-se um custo fixo do hospital. Não poderá ocorrer o rateio do custo do investimento com outros hospitais. Ocorre que o investimento do hospital em equipamentos não é considerado no valor do contrato de serviços de processamento de enxoval. Aparentemente o custo da lavanderia interna é menor do que o da lavanderia externa, mas não considera parcela significativa dos custos totais. Assim, há expectativa de que o custo unitário do quilo de roupa lavada seja menor, mesmo que incorrendo no custo de transporte;
- c) O segundo motivo é a liberação de espaço físico que poderá ser utilizado por outras atividades do hospital. Normalmente os hospitais têm sempre demanda por áreas para a execução de atividades assistenciais e liberar espaço utilizado para atividades de apoio é medida de racionalização do investimento na estrutura física. Deve-se considerar ainda a supressão do fornecimento de energia que poderá ser aproveitada em equipamentos diretamente envolvidos nos serviços de saúde;
- d) O terceiro motivo é que o local no qual hospitais se instalam, normalmente, não são os melhores para a instalação de plantas industriais. Entre os principais fatores para a localização de lavanderias industriais está a disponibilidade de água barata e de boa qualidade e de espaço para o tratamento de efluentes, que não são aspectos considerados quando da instalação de hospitais. Deve-se considerar, ainda, que manter atividades industriais desvia o foco dos gestores das atividades principais, entre as quais podem ser mencionadas a manutenção de equipamentos, gestão do risco ambiental e outras atividades decorrentes do processamento de roupa;
- e) Outro motivo relevante é que as lavanderias internas não costumam contar com equipamentos redundantes, que requerem investimento para uso eventual. Quando ocorre a quebra ou a parada de um equipamento há um comprometimento da capacidade produtiva de forma direta e imediata.
- 2.6. **Da contratação da gestão do enxoval**
- 2.6.1. A gestão do enxoval consiste nas atividades descritas no subitem 2.6 deste TR e que incluem a coleta da roupa suja nas unidades geradoras, armazenamento no expurgo, pesagem da roupa suja, controle do envio do enxoval para a lavanderia externa, controle das peças devolvidas, pesagem da roupa limpa, operação e organização da rouparia central e rouparia(s) setorial(is), distribuição do enxoval, controle de movimentação e situação/uso das roupas hospitalares, realização do inventário e gestão da vida útil das peças. A adoção de recursos tecnológicos que permitam agilizar e controlar tais atividades permite a redução da equipe terceirizada de colaboradores envolvida e, como consequência, do custo operacional.
- 2.6.2. Dentre as tecnologias disponíveis para realizar a gestão do enxoval a que se mostrou com a melhor relação custo-benefício é a de rastreamento por frequência de rádio (RFID-*Radio Frequency Identification*) devido à qualidade, confiabilidade e rapidez das informações geradas, o que possibilita reduzir os custos indiretos com controle. No entanto, em função da rapidez da incorporação de inovações tecnológicas ao processo produtivo, outras tecnologias podem ser utilizadas desde que garantam a rastreabilidade sem contato manual com a roupa.
- 2.6.3. Por meio dessa tecnologia é possível: observar a movimentação de cada peça (data de disponibilização); entradas e saídas (tanto no Hospital quanto nas unidades assistenciais); data de baixa (por desgaste, mau uso ou evasão); identificação do tempo de duração dos itens e número de ciclos de processamento (o que possibilita avaliar a qualidade do tecido e do processo de lavagem); entre outros. Com base nos dados que podem ser extraídos do sistema será possível aprimorar a geração de informações para o sistema de indicadores de desempenho, além de viabilizar identificação mais ágil de problemas com consequentes ajustes nos processos de trabalho para a máxima eficiência e eficácia.
- 2.6.4. A modalidade propiciará, ainda, uma gestão mais adequada da disponibilidade das peças, pois o rastreamento do enxoval otimiza o processo de distribuição e coleta de roupas e torna o processo mais eficiente e seguro no decorrer do tempo. Subsidiariamente, espera-se, com a sua implantação, a melhoria nos índices de evasão e de baixa por parte do HU-UFPI.
- 2.7. **Da locação de enxoval na modalidade *pool***
- 2.7.1. A locação de enxoval possibilita maior agilidade no atendimento da demanda do HU-UFPI, visto que caberá à CONTRATADA a disponibilização contínua de enxoval na quantidade mínima inicialmente especificada neste Termo de Referência. Ou seja, a reposição das peças de enxoval por desgaste e possíveis evasões é realizada automaticamente pela CONTRATADA, sem

necessidade de enxoval por controle de enxoval circulante e em estoque, bem como planejamento e outras necessidades necessárias para compor processo licitatório seja para aquisição de enxoval ou aquisição de tecidos, contratação de mão de obra e de manutenção de equipamentos para produzir as peças internamente.

2.7.2. Adicionalmente, a locação na modalidade *pool* de enxoval, possibilita a redução de custos em relação à opção de enxoval customizado. Isso decorre da possibilidade de a CONTRATADA adquirir volumes maiores de peças e de ratear custos com os seus demais clientes, em especial o custo de manter reserva de enxoval para reposição.

2.7.3. Também é fator relevante nesse modelo a possibilidade de a CONTRATADA aumentar a quantidade de enxoval disponibilizado em função da distância entre a lavanderia externa e as dependências do HU-UFPI, uma vez que o número de trocas está diretamente relacionado à distância entre as partes envolvidas no contrato – quanto maior a distância, maior o número de trocas de forma a evitar desabastecimento de enxoval no hospital. Pretende-se, assim, aumentar a concorrência de empresas, incluindo aquelas que tenham plantas de lavanderia fora da cidade na qual o hospital está localizado.

2.7.4. Pretende-se com a locação de enxoval manter padrões adequados da qualidade das peças em uso, mesmo que o seu uso ocorra também em outros hospitais (modalidade *pool*). Para tanto, as peças novas devem atender aos padrões definidos pela ABNT (conforme item 1.3.2) e a CONTRATADA deve disponibilizar para uso do HU-UFPI somente peças que não ultrapassem a quantidade de ciclos de lavagem estabelecidos no presente Termo de Referência.

2.8. **Da possibilidade de adequação de plantas por parte do mercado fornecedor**

2.8.1. A prestação de serviços de processamento de enxovais hospitalares requer que a CONTRATADA disponha de instalações que apresentem características que vão além dos aspectos técnicos do processo industrial, entre as quais se destacam:

- a) porte das instalações é relevante para obtenção de ganhos de escalas, pois ele tende a favorecer a adoção de equipamentos mais eficientes e econômicos e a adoção de novas tecnologias;
- b) para ampliar a escala, a instalação pode processar enxovais de diversos hospitais desde que a distância em relação a cada hospital contratante não torne o custo de transporte um fator que onere excessivamente o preço final dos serviços;
- c) uma mesma planta pode ser dedicada ao atendimento de outros segmentos do mercado de lavanderia industrial, mas, em tais situações precisa que o atendimento a hospitais esteja segregado dentro da planta;
- d) devem atender a um conjunto de normas técnicas, ambientais, sanitárias, de posturas e localização para garantia a conformidade de sua operação;
- e) o investimento é elevado.

2.8.2. Em cada licitação realizada por hospitais da rede Ebserh para a contratação de serviços de processamento de enxovais no período de 2014 a julho de 2020 houve a participação de três empresas, em média. Isto parece indicar que há uma limitação da quantidade de fornecedores em condições de oferecer os serviços, no prazo previsto no Edital, que normalmente é curto, ficando a participação restrita somente às empresas já instaladas na localidade do hospital ou na região mais próxima.

2.8.3. A Ebserh busca garantir em seus processos de licitação a ampla concorrência e está adotando condições para que empresas com experiência em processamento de enxoval hospitalar, mas sem capacidade instalada em condições de atender o HU-UFPI possam participar do processo licitatório.

2.8.4. Para tanto, o HU-UFPI considerou em seu planejamento a participação de licitantes que não disponham de plantas localizadas na cidade da CONTRATANTE, inclusive a partir de consórcio de empresas, e a possibilidade de realização de adaptações ou ampliações em plantas locais existentes. No caso de prever a realização de adaptações ou ampliações em plantas, a licitante, empresa única ou consórcio de empresas, deverá garantir que, desde o início da prestação dos serviços, eles serão executados em planta que atenda a todos os requisitos para realização de serviços de lavanderia hospitalar. Essa iniciativa, enquanto estratégia da Rede Ebserh, visa também estimular o desenvolvimento do mercado fornecedor para a região do HU-UFPI.

2.8.5. Com o mesmo objetivo, estabeleceu prazo de vigência do contrato maior, como forma de oferecer mais segurança para empresas que precisem realizar os investimentos para adequação das plantas existentes para o processamento de roupas hospitalares.

2.9. **Da gestão da qualidade dos serviços e o Selo Ebserh de Qualidade**

2.9.1. O Programa Ebserh de Gestão da Qualidade e o Selo Ebserh de Qualidade – SEQuali foram instituídos com o objetivo de promover a gestão da qualidade, a excelência na gestão, na educação, na pesquisa e na extensão em saúde no âmbito dos hospitais universitários federais (HUF) que compõem a rede Ebserh. O Programa Ebserh de Gestão da Qualidade consiste em um sistema próprio de avaliação periódica que tem como objetivo promover a cultura de melhoria contínua dos serviços prestados à população brasileira pelos hospitais da rede Ebserh. O Selo Ebserh de Qualidade, por sua vez, visa reconhecer formalmente os hospitais que atingirem padrões estabelecidos no sistema de avaliação. Essa ferramenta possibilita realizar um diagnóstico da situação do hospital em relação aos procedimentos de boas práticas, permitindo traçar estratégias para melhorar a qualidade da gestão e garantir a segurança do paciente.

2.9.2. Como a realização dos serviços de processamento de roupas serão executados por um terceiro, os requisitos de avaliação da qualidade precisam ser atendidos também pelo fornecedor dos serviços, pois o cumprimento dos requisitos estabelecidos é imprescindível para que o hospital obtenha o selo de qualidade. Abaixo estão descritos os requisitos de avaliação da qualidade a serem atendidos pela empresa contratada:

2.9.2.1. A lavanderia terceirizada garante condições estruturais, organizacionais, de recursos humanos, de processo de trabalho e de qualidade adequadas para o desenvolvimento das atividades de processamento de roupas.

2.9.2.2. A infraestrutura e as condições de operação estão adequadas à demanda do serviço e à segurança do trabalhador.

2.9.2.3. Os princípios de prevenção e controle de infecção são aplicados à gestão da lavanderia e rouparia, incluindo transporte, processamento e armazenamento.

2.9.2.4. Os locais de execução dos serviços estão em conformidade com o preconizado em legislação vigente e segundo exigências contratuais.

2.9.2.5. A unidade de processamento de roupas possui responsável técnico pela coordenação das atividades.

2.9.2.6. Há o estabelecimento e a aplicação de processos e barreiras físicas que impeçam que a contaminação da área suja passe para a área limpa.

2.9.2.7. Os equipamentos da área de processamento de roupas são adequados aos procedimentos do serviço.

2.9.2.8. A área de processamento de roupas possui protocolos e procedimentos documentados, atualizados e disponíveis.

2.9.2.9. O serviço de processamento de roupas possui programa de segurança atualizado, documentado e em conformidade com o Programa de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (PCIRAS) da instituição.

2.9.2.10. O enxoval disponível está de acordo a lista de padronização do Hospital.

2.9.2.11. O enxoval disponível atende à demanda do hospital.

2.9.2.12. Existem procedimentos para o controle de qualidade em todas as fases do processo relacionadas ao processamento e distribuição do enxoval.

2.9.2.13. O responsável pela distribuição do enxoval, na rouparia central, realiza os registros de saída e entrega aos setores assistenciais.

2.9.2.14. O responsável pelo recolhimento do enxoval sujo verifica os itens que estão sendo removidos a fim de garantir a retirada de todos os itens disponibilizados e segrega os itens recolhidos pelo grau de sujidade.

2.9.2.15. Os sacos hampers utilizados para o recolhimento da roupa suja são descartáveis.

2.9.2.16. O responsável pelo recolhimento utiliza os hamper no limite de 80% de sua capacidade.

2.9.2.17. O coletador passa nas unidades segundo horário previamente definido de forma a não cruzar com o horário de dietas, roupas limpas, medicamentos e visitas.

2.9.2.18. O responsável pela atividade pesa o enxoval sujo recolhido e registra o volume em formulário identificando a unidade geradora.

2.9.2.19. Os profissionais responsáveis pela prestação de serviço de processamento de roupas são capacitados periodicamente.

2.9.2.20. O enxoval sujo é armazenado em estrutura higienizável exclusiva para este fim, em área de acesso restrito.

2.9.2.21. O dosador de saneantes e a programação das lavadoras são automáticos.

2.9.2.22. No caso de resíduos infectantes encontrados junto com a roupa suja, a lavanderia providencia o descarte adequado.

2.9.2.23. A contratada recicla e repara roupas danificadas para uso na área assistencial e outros setores, desde que resguardada a segurança do paciente.

2.9.2.24. A limpeza de veículo e contenedores utilizados para transporte da roupa limpa possuem procedimento operacional padrão e produtos aprovados pelo SCIRAS do hospital.

2.9.2.25. As balanças utilizadas para pesagem da roupa são verificadas quanto ao selo do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e laudo de calibração.

2.9.2.26. As roupas limpas são armazenadas de acordo com a ordem de chegada de maneira a permitir o tempo de descanso mínimo de 24 horas.

2.9.2.27. O fornecimento de vestimentas privativas ocorre em quantidades suficientes aos trabalhadores do centro cirúrgico.

2.9.2.28. O inventário do enxoval é realizado em intervalos regulares de até 3 meses.

2.9.2.29. O enxoval é identificado por radiofrequência (RFID).

2.9.3. É recomendado que a CONTRATADA, antes ou durante a vigência do contrato, obtenha certificação de qualidade junto às instituições de avaliação externa, de forma a gerar maior confiabilidade nos serviços prestados.

2.10. **Do prazo de contratação**

2.10.1. A vigência inicial é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver prorrogações posteriores de 12 (doze) meses, por um prazo total de até 5 (cinco) anos. Tal vigência se justifica pelas seguintes razões:

- a) O mercado fornecedor de lavanderia hospitalar atualmente é pouco competitivo, principalmente em função do montante de investimentos iniciais para instalação de novas plantas - que é bastante expressivo. A possibilidade de ampliação da vigência do contrato torna a prestação de serviço mais atrativa a novos fornecedores e incentiva a entrada de novos participantes.
- b) O aumento da concorrência pode contribuir com a redução dos preços praticados e a busca de aperfeiçoamento dos processos, garantindo melhoria dos níveis de qualidade dos serviços prestados.
- c) Nesse sentido, importante destacar que essa movimentação do mercado contribui para estimular os fornecedores, já ativos, a realizarem investimentos, para a renovação de seu parque tecnológico, o que também contribui para ampliar o nível de qualidade dos serviços prestados. Ressalte-se que a renovação do parque tecnológico também requer montante expressivo de investimentos e um contrato de longa duração, possibilitaria à CONTRATADA, a diluição adequada de seus custos iniciais para adequação das instalações.
- d) Também está sendo considerada nessa decisão a necessidade implantação de solução de rastreabilidade de enxoval, que envolve equipamentos, dispositivos, que também exige investimento inicial para a implantação e o contrato de maior duração possibilitaria a diluição desses custos ao longo de sua vigência.

2.11. **Das unidades de medida adotadas**

2.11.1. A adoção das unidades de medida “kg roupa limpa” para o processamento de roupas e locação de enxoval; e “valor mensal” para a gestão do enxoval, tem por objetivo proporcionar uma relação mais justa entre CONTRATANTE e CONTRATADA, à medida que a quantidade de roupa a ser processada sofre variações a cada dia e podem se acumular ao longo do mês, gerando impacto no valor a ser pago; da mesma forma, variações sazonais no volume de roupa processada ocorrem naturalmente ao longo do ano. No entanto, tais variações não geram impacto imediato na força de trabalho dedicada à gestão do enxoval, pois a quantidade de pessoas alocadas tende a permanecer a mesma. Caso fosse adotada uma única unidade de medida para efeito de pagamento do contrato, podem ocorrer duas situações não desejadas: 1) frente ao risco de que, nos meses de menor volume de roupa a ser lavada, a parcela de preço referente à gestão do enxoval não cubra os custos, a CONTRATADA tenderia a prever no seu preço um fator de segurança; e 2) nos meses em que o volume de roupa a ser processada exceda o volume definido no presente Termo de Referência, a CONTRATADA estaria sendo remunerada acima de sua expectativa para os serviços de gestão do enxoval. Busca-se pagamento do processamento pelo volume efetivo e o pagamento do serviço de gestão constante ao longo do ano.

2.12. **Da exigência de responsável pelos ciclos de processamento de roupas com formação em química ou engenharia química ou farmácia**

2.12.1. Para atingir o nível desejado de qualidade no processo de roupas hospitalares em processos operacionais da unidade de processamento de roupas devem ser definidos e monitorados em todas as suas etapas. A excelência desejada para esse processo requer que todo o ciclo de lavagem esteja definido de acordo com o grau de sujidade e tipo de tecido da roupa, de modo a estabelecer a correta combinação das ações que envolvem a lavagem, inclusive da etapa de desinfecção térmica ou química: ações mecânicas; temperatura; tempo; nível da água e produtos químicos utilizados – que devem ser diluídos na medida exata para não comprometer a qualidade e durabilidade dos tecidos.

2.12.2. Santos e Mesiano (2012) ressalta:

*É importante observar que além de higienizar, a lavagem também deve ser realizada de forma a garantir a manutenção das características físicas das roupas e ainda assegurar a eliminação de substâncias irritantes ou alergênicas, incluindo os sabões, amaciantes, desinfetantes e removedores de manchas utilizados durante o processo.*

2.12.3. Conforme colocado anteriormente, faz-se importante resgatar o objetivo do processamento de roupas: transformar toda a roupa suja ou contaminada utilizada no hospital, em roupa limpa.

2.12.4. Nesse sentido e considerando a complexidade descrita, é de fundamental importância que a unidade de processamento de roupas tenha um responsável com formação técnica em química ou engenharia química ou farmácia, uma vez que esse profissional possui a competência requerida para essa função.

2.12.5. Vale ressaltar que esse profissional não é de dedicação exclusiva aos serviços contratados; sua participação se restringe ao atendimento de eventuais ocorrências e respectivos ajustes, bem como ao acompanhamento da operação da lavanderia, quanto a: avaliação dos produtos químicos; avaliação dos dosadores e misturas realizadas; avaliação do ciclo de processamento, entre outras etapas do processo.

2.13. **Do responsável pela Gestão do Enxoval Hospitalar nas dependências do CONTRATANTE**

2.13.1. Da mesma forma, o serviço de gestão de enxoval hospitalar, objeto da contratação, requer uma atenção aos processos de trabalho, e uma interlocução com diferentes equipes de profissionais (assistenciais e operacionais) a partir do conhecimento de boas práticas e da vivência de situações reais em que os problemas precisam ser resolvidos, de acordo com os requisitos de tempo e qualidade. Situações como iniciativas para controle de infecção, priorização de demandas entre as unidades, garantia da existência de rol de enxoval definido, demandam a existência de profissional com dedicação exclusiva de mão de obra, no mínimo de nível médio, com experiência prévia de 6 meses em operação de rouparia hospitalar.

2.13.2. Entende-se que desta forma será possível promover a adequação do fluxo de trabalho da equipe da CONTRATADA e obter os níveis de serviço da gestão hospitalar, entendidos como adequados.

2.14. **Da modalidade de contratação**

2.14.1. Foi escolhida a modalidade de Pregão Eletrônico, por se tratar de serviços comuns ao mercado hospitalar, e que apesar das especificidades e cuidados, insere-se nas características dessa modalidade.

2.15. **Do período mínimo exigido para comprovação de experiência**

2.15.1. A comprovação de experiência pelo período mínimo de 2 (dois) anos se justifica pelo fato de que, a Ebserh pretende realizar contratações com prazos de vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, de modo a contar com a continuidade contratual. Cabe destacar que este prazo está previsto tanto na Lei nº 13.303/2016 como no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

2.15.2. Entende-se que não é vantajoso realizar nova licitação a cada 12 (doze) meses, tendo em vista reconhecer que a contratação de terceirização de serviços continuados não se traduz em tarefa fácil, aliás, pelo contrário, a administração pública com frequência enfrenta problemas na execução neste tipo de contrato.

3. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1. O prazo do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo, a critério da administração, observada a regularidade na boa prestação dos serviços, bem como em condições de preços compatíveis com o mercado, ser prorrogado até o limite de 5 (cinco) anos, de acordo com a Lei 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, na seguinte conformidade:

- a) Primeira prorrogação: 12 meses;
- b) Segunda prorrogação: 12 meses;
- c) Terceira prorrogação: 12 meses.

3.2. A cada 12 meses, sem necessidade de prorrogação formal, devem as partes se reunir para negociar, obedecidos os limites legalmente admitidos, a manutenção ou extinção do contrato, sem qualquer repercussão negativa para a parte desistente.

3.2.1. A denúncia contratual, concedido um aviso prévio de 90 (noventa) dias, pode ser realizada a qualquer tempo, desde que preservado o prazo inicial mínimo de 12 (doze) meses.

3.2.2. A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas no art. 183 do Regulamento da Lei de Contratações da Ebserh:

3.2.2.1. ato unilateral da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

3.2.2.2. acordo entre as partes, quando houver conveniência para ambas;

3.2.2.3. determinação judicial.

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. **Descrições Gerais**

4.1.1. O processamento de roupas hospitalares envolve todas as etapas do processo de higienização das roupas, conforme padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa (2009) e dispositivos legais.

4.1.2. A CONTRATADA deverá possuir, durante todo o período de execução dos serviços, lavanderia própria para processamento da roupa, estruturada conforme as normas vigentes e dotada de condições totais para sua execução (desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada), bem como veículos adequados para a remoção e entrega da roupa entre as dependências do HU-UFPI para as dependências da CONTRATADA, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados.

4.1.3. O processamento da roupa deve:

- a) 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 redução de custos ao CONTRATANTE; e
- b) assegurar a eliminação de substâncias alergênicas ou irritantes existentes nos removedores de sujidades e nos amaciantes utilizados durante o processo de lavagem e desinfecção, que podem ser danosos a um organismo debilitado pela doença, ou aos funcionários que utilizam ou manuseiam as roupas.

4.1.4. Em relação às “Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde” (Resolução – RDC no. 6, de 30 de janeiro de 2012), destacam-se:

- a) A lavanderia deve possuir licença atualizada de funcionamento, em conformidade com a legislação sanitária, afixada em local visível ao público;
- b) A lavanderia pode processar roupas além das provenientes do Serviço de Saúde, devendo, entretanto, ser realizado em ciclo separado;
- c) Os equipamentos, quando couber, e os produtos saneantes utilizados devem estar regularizados junto à Anvisa;
- d) A unidade deve manter o registro das manutenções e monitoramento de todos os equipamentos;
- e) A lavagem das vestimentas dos funcionários da coleta e da sala de recebimento de roupa suja deve ser realizada na própria unidade de processamento de roupas, sem custos para CONTRATANTE;
- f) Ao CONTRATANTE reserva-se o direito, de participar e acompanhar as capacitações promovidas pela CONTRATADA.
- g) As unidades de processamento de roupas de serviços de saúde devem possuir um profissional responsável pela coordenação da unidade;
- h) A CONTRATADA deve promover cursos de capacitação periódicos para seus funcionários envolvidos diretamente na prestação do serviço, antes do início do contrato e de forma permanente em consonância com as atividades desenvolvidas. O conteúdo mínimo das capacitações deve contemplar:
  - I - As etapas do processamento de roupas de serviços de saúde;
  - II - Segurança e saúde ocupacional, inclusive sobre a utilização de equipamentos e paramentação de proteção individual; Prevenção e controle de infecção;
  - III - Uso de produtos saneantes;
  - IV - Noções fundamentais sobre a exposição aos agentes químicos, biológicos e físicos.

4.1.5. O funcionário da unidade de processamento de roupa deve, obrigatoriamente, retirar o EPI e a paramentação, tomar banho e trocar de roupa quando sair da área suja, conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos (Anvisa, 2009).

4.1.6. As peças de roupa limpas encaminhadas pela CONTRATADA ao HU-UFPI que não pertençam ao *pool* de enxoval locado serão pesadas, devolvidas à CONTRATADA e deduzidas do volume de roupa processada.

4.1.7. As roupas devolvidas para reprocessamento não ensejarão custo ao CONTRATANTE, inclusive os campos cirúrgicos.

4.1.7.1. A dobra técnica dos lençóis praticada pela CONTRATADA, deverá ser apresentada no prazo estabelecido no subitem 4.2.2.b, para eventuais ajustes e aprovação prévia do HU-UFPI.

4.1.8. A roupa efetivamente limpa, entregue no HU-UFPI, mas que estiver necessitando de reparo e conserto, deve ser pesada, devolvida à CONTRATADA e deduzida do faturamento mensal.

4.1.8.1. Peças reparadas devem guardar características que garantam a qualidade do procedimento assistencial em que serão utilizadas.

4.1.9. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE para aprovação prévia, no prazo definido no subitem 4.2.2.b, amostra de cada item do enxoval descrito no ANEXO I, juntamente com laudos dos testes de conformidade dos tecidos com as normas ABNT e laudo da água utilizada no processamento de roupas.

4.1.10. Os serviços de Gestão de Enxoval pela CONTRATADA deverão ser executados com a adoção de melhores práticas, alocando os funcionários necessários e com treinamento específico, conforme subitem 14.49 do TR, para desenvolvimento das atividades e em condições que assegurem a integridade do enxoval, para que permaneçam em condições de uso, higiene, quantidade, qualidade e conservação, além de garantir o atendimento à demanda e a continuidade da assistência em todas as unidades do hospital, conforme preconizam as normas vigentes, **de modo a atingir os resultados com a qualidade e proficiência pretendidas**, conforme descrito no ANEXO X Instrumento de Medição de Resultado - IMR e observando as disposições deste TR, bem como o Plano de Trabalho elaborado pela CONTRATADA e previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

4.1.11. No decorrer da execução contratual, será admitida a adequação técnica da metodologia empregada pela CONTRATADA, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados.

4.1.11.1. Em caso de adequação técnica da metodologia, deverá ser apresentado novo Plano de Trabalho, que será avaliado e aprovado pelo CONTRATANTE, observando se o seu acolhimento não viola as regras do processo licitatório, o interesse público ou a qualidade da execução do objeto. Após 6 (seis) meses do início da implantação do novo Plano de Trabalho, constatada a adequabilidade da metodologia e tecnologias, será analisada e verificada a necessidade de alteração contratual, sem majoração dos valores contratados.

4.1.11.1.1. Caso não se verifique a adequabilidade do novo Plano de Trabalho, será solicitado ajuste ou retorno ao Plano de Trabalho anterior, a qualquer tempo;

4.1.11.1.2. Caso seja constatada a necessidade de alteração contratual, após os 6 (seis) meses será formalizado o novo Plano de Trabalho e/ou a nova Planilha de Custos e Formação de Preços, e as alterações passarão a ter efeito no contrato;

4.1.11.1.3. Durante os 6 (seis) meses de avaliação do novo Plano de Trabalho, os pagamentos serão realizados com os valores unitários anteriores.

4.1.12. Visando à minimização da evasão e do mau uso do enxoval, a CONTRATADA deverá apresentar proposta de controle de evasão intra-hospitalar e de mau uso da peça para análise e aprovação do CONTRATANTE.

4.1.13. A CONTRATADA será responsável pela reposição do enxoval, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses: danos à barreira de proteção (quando enxoval cirúrgico), desgastes ou manchas decorrentes do processamento inadequado das peças; transporte inadequado que provocou danos na peça; desgaste natural das peças (término da vida útil);

mau uso pelos funcionários da CONTRATADA, decorrente do resultado da laudos e testes apresentados, e evasão **corrida fora das dependências** do HU-UFPI.

4.1.13.1. A CONTRATADA deverá realizar acompanhamento do número de ciclos de lavagem de cada peça, para controle de sua vida útil. As peças deverão ser substituídas quando o número de ciclos de lavagem ultrapassar os seguintes parâmetros:

- a) 65 ciclos para o enxoval cirúrgico, com tolerância de 5% para cima ou para baixo; e
- b) 120 lavagens para o enxoval de hotelaria, com tolerância de 5% para cima ou para baixo.

4.1.13.2. A quantidade de ciclos e tolerância estabelecidas em referências técnicas refletem a perda gradual de propriedades de barreira e integridade dos tecidos submetidos a lavagens intensivas com agentes químicos e calor, assegurando conforto, aparência adequada e segurança no uso prolongado.

4.1.13.3. Observadas peças danificadas no momento da separação e classificação da roupa suja nas dependências da CONTRATADA, para fins de comprovação da responsabilidade do HU-UFPI sobre o dano, a CONTRATADA deve em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a sua retirada do hospital, **encaminhar foto demonstrando o dano apresentado** e apresentar a peça fisicamente em até 48 (quarenta e oito) horas. Após esses prazos o CONTRATANTE se exime de qualquer responsabilidade.

4.1.13.3.1. No início da execução do contrato, a CONTRATADA e CONTRATANTE definirão o “Mapa de manchas”, que irá detalhar os tipos de manchas que caracterizarão o mau uso por parte do HU-UFPI. Deverão constar, ao menos, no Mapa de Manchas as manchas decorrentes do uso dos seguintes medicamentos: CLOREXIDINA DEGERMANTE, AGE, ANTISSEPTICO BUCAL e NISTATINA;

4.1.13.3.2. Haverá ressarcimento à CONTRATADA, caso seja comprovada a responsabilidade do HU-UFPI por mau uso das peças, por parte de seus profissionais.

4.1.14. Os inventários trimestrais serão realizados por funcionários da CONTRATADA sob a supervisão de representante do HU-UFPI.

4.1.14.1. A evasão apurada nos inventários trimestrais ficará a cargo do CONTRATANTE desde que, comprovadamente, tenha ocorrido nas dependências do HU-UFPI, e exceda o limite de 5% (cinco por cento) ao mês, em termos de valores financeiros do enxoval circulante exigido pelo HU-UFPI.

4.1.14.2. A comprovação da responsabilidade do HU-UFPI será efetuada com base nos registros constantes no sistema de rastreabilidade de enxoval sobre a última movimentação da peça evadida.

4.1.14.3. Comprovada a responsabilidade do HU-UFPI, seja pela evasão de enxoval, nos limites estabelecidos no subitem 4.1.14.1, ou por mau uso das peças, por parte de profissionais do hospital, o valor correspondente, deverá ser incluído na Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA, referente à prestação do serviço, após autorização da cobrança pelo CONTRATANTE, ressaltando que deve ser especificada na nota uma observação esclarecendo que se trata de custo adicional. Os valores do enxoval deverão estar de acordo com valores apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sem o acréscimo de Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL.

4.1.15. Os serviços poderão ser supervisionados pela equipe de hotelaria, Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (CCIRAS) ou estrutura similar, ou outras instâncias devidamente determinadas pelo CONTRATANTE.

4.1.16. Os funcionários da CONTRATADA, designados para atuarem nas dependências do CONTRATANTE devem, obrigatoriamente, estar portando crachá de identificação, uniformizados e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e paramentação recomendados para a atividade que executa.

4.1.17. Caberá à CONTRATADA a organização, desinfecção, manutenção, limpeza e higienização dos mobiliários e equipamentos utilizados para execução do serviço de gestão de enxoval disponibilizadas pelo HU-UFPI, independentemente de serem de sua propriedade ou do CONTRATANTE, mantendo-os em perfeito estado de conservação.

4.1.18. Caberá também à CONTRATADA a organização, limpeza e desinfecção da área utilizada (recebimento de roupa limpa e roupa suja, rouparia central, vestiários) no HU-UFPI, bem como das superfícies para operação, carros de transporte e outros utensílios de contato com a roupa.

4.1.18.1. Todos os produtos e materiais necessários para limpeza e desinfecção das áreas e dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.1.19. Caberá à CONTRATADA a substituição de carros de transporte e outros utensílios utilizados para execução do serviço de gestão de enxoval, em caso de quebra ou indisponibilidade de uso, independentemente de serem de sua propriedade ou do CONTRATANTE.

#### 4.2. **Início da Execução dos Serviços**

4.2.1. No ato de assinatura do contrato, a CONTRATADA deve entregar o Manual de Procedimentos da Lavanderia, juntamente com todos os POPs (procedimentos operacionais padrão) que deverão ser parte integrante desse Manual, e submetê-lo para apreciação e aprovação do Serviço de Hotelaria Hospitalar e da CCIRAS ou estrutura similar antes do início da prestação do serviço, conforme estabelecido no subitem 14.10. Nessa oportunidade, também deve ser entregue o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), conforme estabelecido no subitem 19.1.5, juntamente com a licença ambiental emitida por órgão municipal ou estadual competente e laudo da água utilizada no processamento de roupas;

4.2.2. A execução do serviço pela CONTRATADA será iniciada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, devendo, neste intervalo de tempo, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, serem realizadas as seguintes ações:

- a) no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, reunião de planejamento das atividades para a implantação do serviço junto ao HU-UFPI;
- b) no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao HU-UFPI, para aceite prévio, amostra de cada item do enxoval estabelecido no ANEXO I deste Termo de Referência, juntamente com laudos dos testes de conformidade dos tecidos com as normas ABNT (conforme item 1.3.2) e a dobra técnica praticada nos lençóis para fins de aprovação e, se for o caso, realização de ajustes;
- c) no prazo de até 15 (quinze) dias, antes do início da execução do serviço, a CONTRATADA deverá ter disponibilizado todos os equipamentos e mobiliários, conforme especificado na proposta comercial (planilha de custos e formação de preços) e efetuar levantamento dos equipamentos e mobiliários disponibilizados pelo CONTRATANTE e confirmar se correspondem aos relacionados no ANEXO IV deste Termo de Referência. As dúvidas deverão ser dirimidas e sanadas junto ao responsável pelo Setor de Hotelaria e fiscal do contrato;
- d) no prazo de até 20 (vinte) dias após o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deve apresentar Plano de Trabalho e POP's para execução do serviço de gestão de enxoval, elaborado conforme as disposições especificadas neste Termo de Referência, para fins de avaliação e aprovação pelo HU-UFPI em até 5 (cinco) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários.

4.2.3. O sistema de rastreabilidade de enxoval, acompanhado de todos os equipamentos necessários à sua operacionalização e produção dos resultados esperados, deve ser implantado conforme cronograma estabelecido entre CONTRATANTE e CONTRATADA em reunião, não excedendo o prazo de 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato. Nesse período também deverão ser realizados os treinamentos dos profissionais do HU-UFPI que irão fazer uso do sistema.

#### 4.3. **Plano de Trabalho**

4.3.1. O Plano de Trabalho (modelo apresentado no ANEXO V) para orientar a execução do **serviço de gestão de enxoval**, deve detalhar todo o fluxo de atividades previstas, desde o recebimento da roupa na Rouparia Central do HU-UFPI até a disponibilização da roupa suja coletada na área de expurgo do HU-UFPI.

4.3.2. Como base para elaboração do Plano de Trabalho, consultar o Caderno de Processos e Práticas em Hotelaria Hospitalar da Ebserh, disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao-e-normas/hotelaria/caderno-de-processos-e-praticas-de-hotelaria-hospitalar/view>, devendo ser definido, no mínimo:

- a) rotas da coleta da roupa suja e distribuição da roupa limpa, observando que o transporte da roupa suja coletada nas unidades geradoras deve seguir estritamente a rota preestabelecida pelo HU-UFPI, garantindo que não haja cruzamento da roupa suja com: roupas limpas, carros de distribuição de dietas, medicamentos em distribuição e com visitas, garantindo a segurança e ocorrência de possíveis riscos decorrentes;
- b) rotina das rouparias central e setorial(is) para recebimento, pesagem, organização e armazenamento da roupa limpa;
- c) rotina para o atendimento de peças extras, nas 24 horas e nos 7 dias da semana;
- d) plano para a realização do inventário definindo data, local e horário que será realizado;
- e) rotina para higienização e desinfecção das áreas, superfícies e equipamentos utilizados para a movimentação das roupas limpas e sujas nas dependências do HU-UFPI, identificando os saneantes utilizados;
- f) cargo e quantidade de funcionários alocados para execução de cada atividade, por dia e turno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- g) quantidade e tipo de materiais e equipamentos a serem utilizados em cada atividade;
- h) uniformes, EPIs e paramentação que deverão ser utilizados em cada atividade; e
- i) cuidados que devem ser adotados pelos funcionários da CONTRATADA:

I - **no manejo da roupa limpa para assegurar sua integridade e evitar contaminações**, no mínimo, os funcionários devem: manter as mãos limpas; utilizar toucas descartáveis para manipulação da roupa limpa; evitar quedas das peças; não depositar as peças em superfícies não higienizadas; utilizar equipamentos adequados e devidamente higienizados para o transporte da roupa limpa; manter bem higienizado e livre de umidade os locais de armazenamento, tanto na Rouparia Central quanto nas setorial(is), armários das unidades/setores assistenciais etc.; e

II - **na coleta de roupa suja para prevenir acidentes e ocorrências que provoquem riscos à sua saúde ou risco de contaminação para outros usuários**, no mínimo, os funcionários devem: utilizar EPI's adequados para a atividade; retirar as luvas ao abrir portas ou apertar botões de elevadores; utilizar equipamentos de coleta e transporte de roupas sujas adequados para essa finalidade; manter os equipamentos em bom estado de conservação; na retirada da roupa deve haver o mínimo de manuseio e agitação; fechar adequadamente os sacos de modo a impedir sua abertura durante o transporte; armazená-los em local destinado para esse fim, entre outros cuidados necessários.

4.3.3. Mapa de Manchas, definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, que caracterizarão o mau uso das peças por parte do HU-UFPI.

4.3.4. O Plano de Trabalho deve ser revisto e submetido para aprovação do HU-UFPI, sempre que houver necessidade de alterações no fluxo; no período e frequência de realização das atividades; ou outras alterações que interfiram na metodologia de trabalho aplicada.

4.3.5. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a contratada fica obrigada a promover a transição contratual, adotando um plano de transição final, com transferência das tecnologias e técnicas empregadas, sem perda de informações, e sem comprometer o andamento das atividades, capacitando, se solicitado, os profissionais do HU-UFPI ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus para a CONTRATANTE.

#### 4.4. **Da implantação dos serviços**

4.4.1. Os serviços de Gestão de Enxoval serão executados nas dependências do HU-UFPI. Para o pleno desenvolvimento das atividades, o CONTRATANTE disponibilizará área física para que a CONTRATADA instale, às suas custas, nas dependências do HU-UFPI, equipamentos e mobiliários, conforme relação referencial estimada apresentada no ANEXO III deste Termo de Referência.

4.4.2. A implantação do sistema de rastreabilidade de enxoval deverá ser precedida de instalação, pela CONTRATADA, do sistema e de todos os equipamentos necessários à sua operacionalização, bem como capacitação dos profissionais do HU-UFPI que irão fazer uso do sistema.

4.4.3. A CONTRATADA deverá providenciar meios de comunicação intragrupo entre as equipes e supervisão, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.4.4. Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais, bem como deve observar as melhores e mais modernas e adequadas metodologias e insumos.

#### 4.5. **Funcionários alocados para a prestação do serviço**

4.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra, devidamente capacitada e em número suficiente, para desenvolvimento de todas as atividades inerentes aos serviços de processamento e gestão de enxoval.

4.5.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda vigência do contrato, funcionários em número suficiente, nos cargos previstos no ANEXO VII deste Termo de Referência, para cumprimento das atribuições definidas em cada etapa do serviço de gestão de enxoval, de modo a garantir sua execução em tempo hábil.

- 4.5.3. A CONTRATADA deverá manter responsáveis pela supervisão das atividades e pelos atos de seus funcionários junto ao CONTRATANTE.
- 4.5.4. O profissional responsável pelo ciclo do processamento de roupas deverá ter formação técnica em química ou engenharia química ou farmácia.
- 4.5.5. Os Supervisores/Encarregados deverão ser perfeitamente habilitados e capacitados para exercer a responsabilidade que lhe for atribuída, bem como para acompanhar todo o período da execução dos serviços obedecendo ao necessário revezamento ou escalas de folgas regulamentares.
- 4.5.7. O profissional responsável pela supervisão do Serviço de Gestão de Enxoval deverá comprovar experiência em rouparia hospitalar, mínimo de 6 (seis) meses.
- 4.5.8. Para fins de cálculo de insalubridade, a CONTRATADA deverá elaborar laudo pericial e apresentar para homologação da CONTRATANTE, conforme descrito abaixo:
- a) a responsabilidade pela elaboração de laudo técnico de condições ambientais do trabalho nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra é solidária, compartilhada pela empresa contratada (empregadora direta) e pela unidade hospitalar contratante (tomadora dos serviços prestados em seu estabelecimento) (art. 17 da [Convenção n.º 155 da OIT](#); art. 5º-A, §3º, e art. 9º, §1º, da [Lei n.º 6.019/1974](#); art. 9º da [Lei n.º 12.690/2012](#); itens 1.5.8. e seguintes da [NR n.º 1 do MTE](#); item 4.5.2. da [NR n.º 4 do MTE](#); e art. 68, §11, do [Decreto n.º 3.048/1999](#));
  - b) admite-se a elaboração do laudo, preferencialmente, pela própria Administração ou, justificadamente, pela empresa contratada, pelo Ministério do Trabalho ou mediante a contratação de serviços especializados ([Parecer Jurídico n.º 00006/2018/CPLC/PGF/AGU](#); e [Acórdão TCU n.º 1496/2023 - Plenário](#));
  - c) mesmo que o edital atribua à empresa contratada a obrigação de elaborar o laudo pericial, há a necessidade de homologação do laudo pela unidade hospitalar contratante, como decorrência do dever de fiscalização contratual e da obrigação de garantir as condições de saúde e segurança do ambiente de trabalho do seu estabelecimento (item 10.1., alínea "f", do Anexo VIII-B da [IN SEGES/MP n.º 5/2017](#); art. 4º, inciso XVI, da [Portaria n.º 8/2019 do Presidente da Ebserh](#) - 0766081; e art. 68, inciso VI, do [Regimento Interno da Administração Central da Ebserh](#));
  - d) caso a unidade hospitalar contratante não acolha o laudo apresentado pela empresa contratada, deve fazer uso de Laudo Técnico substitutivo, justificando expressa e motivadamente as razões que afastam a utilização do laudo não homologado (Parecer Jurídico n.º 119/2023/DJLC/SCAD/CONJUR/PRES-EBSERH - 33005505);
  - e) a inserção de previsão relacionada a aferição e pagamento de adicional de insalubridade em contratos vigentes pode ensejar alteração qualitativa, cuja viabilidade depende de análise individualizada de cada situação concreta.
- 4.6. **Atividades, Horários e Frequências**
- 4.6.1. A retirada de roupa suja e a entrega de roupa limpa deverão ser realizadas nos horários que atendam à demanda do HU-UFPI em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho previamente aprovado pelo HU-UFPI.
- 4.6.2. No caso de necessidades não programadas de entrega de peças de enxoval, haverá comunicação formal à CONTRATADA.
- 4.6.3. A distribuição da roupa limpa para as rouparias setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário e a coleta de roupa suja das unidades geradoras, deve ocorrer de segunda à domingo, inclusive aos feriados, nos horários e frequências estabelecidos no Plano de Trabalho, os quais devem estar de acordo com as especificidades de cada unidade e definidos pelo HU-UFPI. A CONTRATADA deverá ainda atender às solicitações emergenciais, quando solicitadas entregas extras pelas unidades/setores assistenciais, obedecendo aos procedimentos adotados no HU-UFPI.
- 4.6.4. A rota definida para o transporte interno da roupa suja, estabelecido no Plano de Trabalho, deve ser rigorosamente obedecida.
- 4.6.5. Os inventários devem ser realizados trimestralmente e o relatório resultante do Inventário deve ser entregue ao responsável do Setor de Hotelaria, no máximo, até 5 (cinco) dias após sua realização.
- 4.7. **Quanto às rotinas inerentes aos Serviços de Processamento e Gestão de Enxoval:**
- 4.7.1. **Coleta da Roupa Suja**
- 4.7.1.1. As roupas sujas coletadas deverão ser devidamente acondicionadas em sacos hamper, conforme normas de biossegurança, determinadas pela Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (CCIRAS) ou estrutura similar do HU-UFPI.
- 4.7.1.2. Os sacos hamper devem ser de cor azul e identificados conforme Norma da ABNT NBR - 7.500 - Símbolos de Risco e Manuseio para o Transporte e Armazenamento de Materiais e demais legislações vigentes, além de conter o nome "SACO HAMPER" e fechamento que permita vedação da roupa contaminada.
- 4.7.1.3. Os sacos hamper devem ser identificados de acordo com a unidade e, no caso de cirurgia, com o número da sala geradora visando identificar problemas setoriais com o manejo das roupas e providenciar a devolução de instrumentos, objetos ou outros artigos encontrados junto à roupa suja.
- 4.7.1.4. A coleta de roupa suja será realizada em locais e horários predeterminados pelo HU-UFPI conforme indicado no ANEXO VI e posteriormente previsto no Plano de Trabalho, por funcionários da CONTRATADA devidamente treinados, uniformizados, equipados com os EPIs e paramentação, conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Anvisa (2009). A cor do uniforme utilizado para coleta de roupa suja deve ser diferente da cor do uniforme utilizado para distribuição de roupa limpa.
- 4.7.1.5. A coleta será feita com a utilização de carros de transporte de roupa suja ou carros tipo contêiner para acondicionamento e transporte interno de roupa suja, os quais devem ser, obrigatoriamente, com tampa; laváveis; com dreno para eliminação de líquidos; devidamente identificados e com volume compatível à necessidade. Esses equipamentos **NÃO** devem servir à distribuição de roupas limpas ou qualquer outro uso.
- 4.7.1.6. Os equipamentos utilizados para a coleta da roupa suja devem, além de se manterem em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em condições de uso, ser devidamente higienizados e desinfetados, diariamente e sempre que necessário.
- 4.7.1.7. O transporte interno da roupa suja deverá ser feito por meio da "rota de roupa suja" e nas frequências e horários definidos pelo HU-UFPI conforme consta do Plano de Trabalho, garantindo que em hipótese alguma haja cruzamento entre roupa limpa e roupa suja.
- 4.7.2. **Pesagem da Roupa Suja**
- 4.7.2.1. O controle e a pesagem da roupa suja serão efetuados por funcionário da CONTRATADA, devidamente treinado, uniformizado, equipado com os EPIs e paramentação, conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Anvisa (2009).
- 4.7.2.2. Deverá ser registrado, pela CONTRATADA, no sistema de rastreabilidade de enxoval, todas as peças de roupa suja retiradas do hospital.
- 4.7.2.3. Deverá ser emitido relatório diário, informando o peso total da roupa retirada no dia, por setor, em quilograma (kg) e, se houver, anotação das ocorrências.
- 4.7.3. **Transporte da Roupa suja até as dependências da CONTRATADA**
- 4.7.3.1. O transporte da roupa suja das dependências do HU-UFPI até as dependências da CONTRATADA deverá ser realizado em veículo adequado, devidamente adaptado à natureza da carga e deverá dispor de separação entre a cabine do motorista e a carga.
- 4.7.3.2. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o veículo utilizado no transporte da roupa suja em bom estado e realizar as manutenções preventivas e corretivas necessárias ao seu bom funcionamento e para a prevenção de potenciais acidentes.
- 4.7.3.3. O transporte da roupa suja entre as dependências do HU-UFPI e da CONTRATADA deve ser realizado em carros gaiola ou contenedores adequados para esse fim e estarem em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- 4.7.3.4. Os veículos utilizados no transporte da roupa suja deverão ser higienizados em conformidade com o POP para higienização dos veículos de transporte, constantes no Manual de Procedimentos da Lavanderia previsto no subitem 4.2.1 e detalhado no subitem 14.10.1 deste Termo de Referência.
- 4.7.3.5. A limpeza e desinfecção dos carros gaiola ou contenedores utilizados para transporte da roupa suja deve estar de acordo com o POP constante no Manual de Procedimentos da Lavanderia.
- 4.7.4. **Recebimento, Separação e Classificação da Roupa Suja**
- 4.7.4.1. O recebimento e o acondicionamento da roupa suja na lavanderia devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Anvisa (2009).
- 4.7.4.1.1. A roupa suja deverá ser separada e classificada de acordo com tipo de tecido, coloração da roupa, tipo de fibra, grau e tipo de sujidade.
- 4.7.4.2. O funcionário que executa a separação da roupa deve usar os EPIs e paramentação conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Anvisa (2009).
- 4.7.4.3. Para diminuir a contaminação dos funcionários e do ar, a roupa suja deve ser manuseada com o mínimo de agitação possível. Além disso, para evitar acidentes com objetos perfurocortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma só vez.
- 4.7.4.4. A área suja da lavanderia deve possuir 4 (quatro) recipientes para guarda de resíduos e objetos que porventura sejam encontrados junto com a roupa suja: (1) coletor de materiais perfurocortantes, resistente à ação de punctura; (2) recipiente com capacidade de contenção de líquidos e que seja resistente à ruptura, para o depósito de peças anatômicas; (3) recipiente contendo saco de lixo branco, com identificação de resíduo infectante, para depósito de resíduo do grupo A (com exceção daqueles dos Grupos A2 e A3 – que devem ser depositados no recipiente citado no item anterior); e (4) recipientes para guarda de instrumental, objetos pessoais e outros passíveis de devolução e reuso.
- 4.7.4.5. Localizados junto à roupa suja instrumentais, peças anatômicas, objetos pessoais e outros, segregar o material, acondicionar em recipiente próprio, conforme descrito no subitem anterior, com rótulo contendo identificação do material e do setor/sala da unidade geradora, e encaminhar para a equipe de fiscalização do contrato, acompanhado do Instrumento apresentado no ANEXO VIII deste Termo de Referência, conforme segue:
- a) Peças anatômicas em até 24 (vinte e quatro) horas; e
  - b) Instrumentais, objetos pessoais, objetos de uso do hospital deverão ser entregues em até 3 (três) dias.
- 4.7.4.6. A destinação final dos perfurocortantes e demais itens localizados junto à roupa suja é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.7.4.7. Para a prevenção de infecções, recomenda-se que a higienização das mãos dos funcionários que realizam a separação seja realizada frequentemente.
- 4.7.5. **Lavagem da Roupa Suja**
- 4.7.5.1. O Processo de lavagem da roupa suja deve ser realizado conforme o estabelecido nos POPs constantes no Manual de Procedimentos da Lavanderia entregue no ato da assinatura do contrato e devidamente aprovado pelo HU-UFPI.
- 4.7.5.2. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da CONTRATADA, assim como todos os demais custos advindos de sua planta.
- 4.7.5.3. Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química deverão ser comprovadas mediante indicação da localização no portal da Anvisa. A qualidade do produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura do enxoval.
- 4.7.5.4. As dosagens e tempo de ação dos produtos químicos, a serem realizadas com o uso de diluidores automáticos com sistema de controle do ciclo de processamento, deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado.
- 4.7.5.5. A CONTRATADA deverá apresentar separadamente as formulações do processo de lavagem, descrevendo a dosagem dos produtos, o tempo de lavagem, a temperatura da água e os procedimentos a serem realizados para:
- a) sujeira pesada (sangue, fezes, vômitos e outras sujidades proteicas): um ciclo completo de lavagem de roupa com sujidade pesada deve incluir: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento; e

- b) sujeira leve (sem presença de fluidos corpóreos, sangue ou produtos químicos): a roupa com sujidade leve está liberada das primeiras etapas do processamento, quais sejam: umectação, enxágue inicial e pré-lavagem, sendo seu ciclo iniciado já na etapa de lavagem.
- 4.7.5.6. Caso sejam identificados problemas recorrentes com o processamento de roupas, devido à presença de manchas de sujidade, sujidade de substâncias oleosas e outros tipos de vestígios que indiquem baixa qualidade do processamento, poderão ser solicitados à CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, testes para identificar as razões dos problemas apresentados para fins de adoção de medidas corretivas.
- 4.7.5.7. Ao longo do processamento da roupa deve ser realizada verificação da qualidade do processo de lavagem. Em se identificando sujidade ou manchas não permanentes as peças devem ser separadas e retornar ao processo inicial de lavagem.
- 4.7.6. Centrifugação ou Pré-secagem, Secagem, Calandragem ou Prensagem da Roupa Limpa
- 4.7.6.1. A manipulação da roupa na área limpa deve ser realizada por funcionários devidamente uniformizados, com EPIs e paramentação conforme legislação vigente.
- 4.7.6.2. A roupa deverá ser centrifugada, no caso de a lavanderia não possuir lavadora extratora, e secada com a utilização de equipamentos que melhor se ajustem ao tipo de roupa e estrutura do tecido.
- 4.7.6.3. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor, com exceção das felpudas e de roupas cirúrgicas, que deverão ser entregues dobradas tecnicamente, segundo definição do CONTRATANTE.
- 4.7.6.4. Recomenda-se a utilização de estrados na área de alimentação da calandra, evitando, assim, que as peças entrem em contato com o piso e sejam contaminadas.
- 4.7.7. Reparos e Reaproveitamento de Peças Danificadas
- 4.7.7.1. As peças danificadas ou desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pelo CONTRATANTE, serão reparadas ou reaproveitadas por costureiras da CONTRATADA.
- 4.7.7.2. Não poderão ser reparadas ou reaproveitadas as peças de enxoval cirúrgico danificadas, devendo ser substituídas nas mesmas condições previstas no subitem 1.3.2.
- 4.7.7.3. É imprescindível que todas as peças submetidas a reparos ou reaproveitamento sejam enviadas para um novo processo de lavagem antes de serem disponibilizadas para as unidades hospitalares.
- 4.7.7.4. A mesma regra deve ser aplicada para peças recém-compradas ou confeccionadas na área de costura da CONTRATADA.
- 4.7.8. Separação, Dobra e Embalagem das Roupas Limpas
- 4.7.8.1. A manipulação da roupa nesta etapa deve ocorrer nas dependências da CONTRATADA e ser realizada por funcionários devidamente uniformizados, com EPIs e paramentação conforme legislação vigente.
- 4.7.8.2. Na fase final do processamento, as roupas limpas devem ser dobradas de acordo com o estabelecido junto ao HU-UFPI.
- 4.7.8.3. As roupas devem ser agrupadas de acordo com o estabelecido no ANEXO I deste Termo de Referência, na seguinte conformidade:
- a) pacotes cirúrgicos;
  - b) conjuntos privativos;
  - c) kits de hotelaria; e
  - d) camisolas, pijamas e peças que não compõem os kits de hotelaria deverão ser embalados adequadamente para o transporte até as dependências do CONTRATANTE, de forma a garantir a preservação da qualidade e da higiene dos produtos entregues.
- 4.7.8.4. Os kits de hotelaria serão definidos pelo CONTRATANTE de acordo a necessidade dos setores do HU, conforme ANEXO I - Descrição do enxoval.
- 4.7.8.5. Os custos com embalagens são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.7.8.6. As embalagens para os campos avulsos, conjuntos e kits deverão ser impermeáveis, transparentes, resistentes e de fácil abertura, e devem passar por aprovação prévia do HU-UFPI.
- 4.7.8.7. Cabe à CONTRATADA providenciar a inspeção das roupas limpas a serem entregues no intuito de minimizar inconformidades aos padrões de qualidade da roupa limpa exigidos pelo CONTRATANTE.
- 4.7.9. Transporte e Entrega da Roupa Limpa à Rouparia do HU-UFPI
- 4.7.9.1. O transporte e a entrega da roupa limpa para as dependências do HU-UFPI devem ser realizados por funcionários devidamente uniformizados.
- 4.7.9.2. O tempo entre a retirada de roupa suja e entrega de roupa limpa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.7.9.3. A roupa processada deve ser entregue junto à Rouparia do HU-UFPI, momento no qual é feito o registro no sistema de rastreabilidade de enxoval por tipos de peças e de acordo com as necessidades do HU-UFPI.
- 4.7.9.4. O transporte da roupa limpa entre as dependências da CONTRATADA e do HU-UFPI deve ser realizado em veículos e carros gaiola ou contenedores adequados para esse fim e estarem em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- 4.7.9.5. A limpeza e desinfecção de veículo e carros gaiola ou contenedores utilizados para transporte da roupa limpa deve estar de acordo com o POP constante no Manual de Procedimentos da Lavanderia.
- 4.7.10. Recebimento, armazenamento, distribuição e controle da roupa limpa:
- 4.7.10.1. O recebimento do enxoval na Rouparia Central, assim como o controle e a distribuição na(s) rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário deverão ser realizados por funcionários da CONTRATADA devidamente treinados, identificados, uniformizados com EPIs e paramentação conforme legislação vigente e em quantidade suficiente para atender à demanda de cada unidade.
- 4.7.10.2. As roupas entregues diariamente deverão estar devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança, determinadas pela CCIRAS ou estrutura similar do HU-UFPI.
- 4.7.10.3. A roupa processada deve ser pesada por funcionário da CONTRATADA, obrigatoriamente na presença de um profissional do HU-UFPI. O resultado da pesagem deve ser registrado diariamente, para fins de apuração mensal e composição do pagamento.
- 4.7.10.4. As peças de roupa limpa recebidas da lavanderia devem ser devidamente registradas no sistema de rastreabilidade de enxoval.
- 4.7.10.5. As roupas limpas, quando de sua entrega na Rouparia Central, deverão estar acompanhadas de relatório, contendo o peso e o rol da roupa entregue: número total de cada peça, assim como a anotação de ocorrências, se houver.
- 4.7.10.6. Os relatórios acima deverão ser emitidos em 2 (duas) vias, datados, conferidos e assinados pelos responsáveis da CONTRATADA e do HU-UFPI, que deve manter uma delas para fins de acompanhamento do faturamento mensal.
- 4.7.10.7. Toda roupa limpa recebida que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada e pesada, para fins de desconto da fatura, e encaminhada para as dependências da CONTRATADA, para reprocessamento sem ônus ao CONTRATANTE.
- 4.7.10.8. Para fins de critério de avaliação da qualidade da roupa entrega o índice de relave aceitável será de **5% (cinco) por cento ao mês**, a partir do qual, além da devolução para reprocessamento, sem ônus para o HU-UFPI, também será considerado na pontuação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para fins de glosa na fatura.
- 4.7.10.9. O manuseio da roupa limpa deve ser realizado de acordo com os padrões de segurança exigidos pelas normas vigentes, de forma a garantir a integridade e higiene das peças.
- 4.7.10.10. O armazenamento e organização da roupa limpa na Rouparia Central do hospital, bem como na(s) rouparia(s) setorial(is) e unidades/setores assistenciais, deve ser realizado em conformidade com os padrões estabelecidos em POP específico.
- 4.7.10.11. Todo enxoval cirúrgico a ser esterilizado deve ser repassado ao Centro de Material e Esterilização (CME).
- 4.7.10.12. As roupas limpas deverão ser armazenadas em estantes diferenciadas para carga de cada dia, constando o dia e hora de recebimento, para que o rol de roupas tenha o descanso necessário antes de ser incluída novamente para distribuição nas unidades.
- 4.7.10.13. O estoque diário de roupa limpa, tanto na Rouparia Central, rouparia(s) setorial(is), quanto nas demais unidades do HU-UFPI deve ser mantido de acordo com suas necessidades diárias (de acordo com o censo diário e os procedimentos programados).
- 4.7.10.14. A distribuição da roupa limpa para a(s) rouparia(s) setorial(is), unidades/ setores assistenciais e público usuário, deve ser realizada, obrigatoriamente, de acordo com o número de pacientes/dia internados, número de cirurgias/dia ou de cirurgias/turno e atendimentos previstos nas demais unidades nos horários preestabelecidos no Plano de Trabalho. Eventuais solicitações extras para a Rouparia Central poderão ocorrer e serão atendidas, obedecendo aos procedimentos adotados no HU-UFPI.
- 4.7.10.15. O enxoval distribuído para cada rouparia setorial, unidade/setor assistencial e público usuário deve ser registrado no sistema de rastreabilidade de enxoval.
- 4.7.11. Realização de inventários
- 4.7.11.1. Os inventários trimestrais devem ser realizados sob supervisão de profissional do Hospital, conforme definido no Plano de Trabalho.
- 4.7.11.2. A CONTRATADA deverá apresentar relatório resultante do inventário do enxoval de roupas hospitalares assinado pelos funcionários responsáveis por sua realização, com informações referentes à evasão intra-hospitalar, caso identificada, e de baixas decorrentes de mau uso pela equipe de profissionais do HU-UFPI a fim de indicar eventual necessidade de readequação do quantitativo circulante e/ou valores que deverão ser incluídos como custo adicional de acordo com subitem 4.1.14.3.
- 4.7.12. Controle de enxoval
- 4.7.12.1. Além de todos os registros no sistema de rastreabilidade de enxoval sobre a movimentação do enxoval para os diversos setores e usuários, o controle de enxoval consiste ainda em:
- a) Registrar no sistema de rastreabilidade de enxoval as baixas identificadas, devido à deterioração da peça;
  - b) Controlar no sistema de rastreabilidade de enxoval, o ciclo de vida de cada peça, independentemente do uso entre os vários clientes da CONTRATADA;
  - c) Acompanhar o planejamento de enxoval; e
  - d) Providenciar a reposição do enxoval sempre que necessário, de forma a garantir o abastecimento em todas as unidades e setores do HU-UFPI.
- 4.7.12.2. A CONTRATADA deve utilizar tecnologia para registro da distribuição das peças de enxoval nas diversas áreas do hospital, de modo que todos os registros de gestão de enxoval sejam digitais e tenham possibilidade de assinatura/identificação dos profissionais envolvidos.
- 4.7.13. Destinação dos Resíduos Decorrentes do Processo de Lavagem
- 4.7.13.1. Cabe à CONTRATADA responsabilizar-se pelo recolhimento e a destinação final dos resíduos sólidos decorrentes do processamento de roupas de serviço de saúde, observando as normas vigentes e adotando as boas práticas de gerenciamento dos resíduos sólidos (PGRS), conforme legislação vigente.
- 4.7.13.2. Ficam a cargo da CONTRATADA as despesas com a correta destinação dos resíduos sólidos e líquidos gerados na execução dos serviços de processamento de roupas, segundo legislação vigente, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 4.7.13.3. Os resíduos sólidos de saúde eventualmente encontrados junto com as roupas devem ser segregados e acondicionados segundo estabelecido no subitem 4.7.4.4.
- 4.7.13.4. Cabe à CONTRATADA responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos de saúde (exceto peças anatômicas) eventualmente encontrados junto com as roupas, adotando as boas práticas de gerenciamento dos resíduos sólidos dos serviços de saúde (PGRSS).
- 4.7.13.5. Cabe à CONTRATADA providenciar o descarte do enxoval não adequado para uso, incluindo o enxoval de propriedade do HU-UFPI.
- 4.7.13.5.1. Todo o enxoval atualmente estocado sem condições de uso, deverá ser encaminhado para descarte adequado pela CONTRATADA, sem ônus para CONTRATANTE.
- 4.7.13.6. O local reservado à destinação final dos resíduos deverá estar regularizado junto aos órgãos ambientais dos poderes públicos.
- 4.8. **Qualidade e Condições de Higiene dos Serviços prestados:**
- 4.8.1. Para o controle e a prevenção de riscos associados ao processamento de roupas, bem como para garantir que o enxoval disponibilizado aos pacientes esteja em condições ideais de uso, higiene, qualidade e conservação, a CONTRATADA deve:

- 4.8.1.1. Estabelecer um programa de controle de condições de higiene envolvendo processos e produtos, além de realizar ações de educação continuada que frisem assuntos como a importância da lavagem de mãos, riscos de contaminação cruzada, utilização adequada de EPI e de paramentação.
- 4.8.1.2. Apresentar resultados/laudos dos testes, abaixo relacionados, realizados em laboratório credenciado para este fim, observando que, durante o primeiro ano da execução do contrato as entregas dos laudos deverão ser trimestrais e após esse prazo as entregas serão semestrais dos testes bacteriológicos da água de abastecimento da lavanderia.
- 4.8.1.3. Apresentar, semestralmente, ou sempre que necessário, laudos de testes bacteriológicos das superfícies da área limpa da lavanderia, de amostra do tecido processado e das mãos dos colaboradores.
- 4.8.1.4. Apresentar, semestralmente, ou sempre que necessário, relatório assinado por químico responsável, com resultados dos testes de PH de produtos e da água utilizados no processamento de roupas.
- 4.8.2. **Horário de Execução dos Serviços**
- 4.8.2.1. As atividades relacionadas à Gestão de Enxoval deverão ser desenvolvidas 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias da semana, inclusive nos finais de semana e feriados de modo a garantir a continuidade da assistência.
- 4.8.2.2. Os horários de coleta da roupa suja nas unidades de origem, a retirada da roupa suja no hospital, o retorno da roupa limpa, bem como da distribuição para as rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário deverão obedecer ao estabelecido no Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo HU-UFPI.
- 4.8.2.3. Os horários de coleta da roupa suja no hospital e o de retorno da roupa limpa devem ser ajustados entre as partes, devendo, preferencialmente, estar limitado a uma vez ao dia (salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas ou solicitadas pelo CONTRATANTE), de modo a não onerar o custo do contrato.
- 4.9. **Uniformes**
- 4.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários alocados para execução dos serviços, os conjuntos de uniformes adequados e suficientes para o desempenho de suas atividades, sem qualquer repasse do custo para o funcionário, compostos por: crachá, calças, camisetas/camisas, meias, calçados e outros acessórios que julgar pertinentes e convenientes para a atividade executada.
- 4.9.2. A CONTRATADA deverá promover o fornecimento de nova peça do uniforme ao funcionário sempre que verificado desgaste que a torne inutilizável ou inapresentável. Caso o CONTRATANTE verifique desgaste que torne inutilizável ou inapresentável, realizará comunicação escrita que deverá ser atendida no prazo máximo de 48 (horas) horas.
- 4.9.3. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais designadas para executar os serviços relacionados à gestão de enxoval nas dependências do HU-UFPI, mediante recibo (relação nominal, assinada e datada pelo profissional). A CONTRATADA deverá encaminhar cópia dos recibos assinados em meio magnético. A fiscalização do CONTRATANTE poderá solicitar os recibos originais para conferência.
- 4.9.4. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes para adequação aos colaboradores, eventuais despesas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos aos funcionários.
- 4.9.5. A funcionária gestante deverá receber uniforme adequado ao desempenho de suas funções e ao seu porte físico, substituindo-os sempre que estiverem apertados, fornecido pela CONTRATADA sem custos para a colaboradora.
- 4.9.6. Os uniformes deverão ser condizentes com o clima e a função desempenhada pelos funcionários, não transparentes e de cor clara.
- 4.9.7. A CONTRATADA deverá identificar o uniforme dos funcionários, por meio de bordado, pintura, stencil ou outro método com o nome da empresa.
- 4.9.8. Os funcionários da CONTRATADA não poderão comparecer ao local de trabalho sem o uniforme ou usá-los sujos, rasgados ou em outra condição que impossibilite o seu uso.
- 4.9.9. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 4.10. **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Paramentação obrigatória**
- 4.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários alocados para a execução dos serviços, gratuitamente, os EPIs com Certificado de Aprovação - CA vigente, adequados ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho, conforme disposto na NR 6.
- 4.10.2. Devem ser adotadas pela CONTRATADA, no cumprimento do contrato, as normas vigentes, assim como todos os EPIs preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.
- 4.10.3. Os EPIs têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de suas tarefas. Sua composição deve estar de acordo com a tarefa realizada.
- 4.10.4. Os EPIs deverão ser entregues para todas as categorias profissionais designadas para executar os serviços relacionados à gestão de enxoval nas dependências do HU-UFPI, mediante recibo (relação nominal, assinada e datada pelo profissional). A CONTRATADA deverá encaminhar cópia dos recibos assinados em meio magnético. A fiscalização do CONTRATANTE poderá solicitar os recibos originais para conferência.
- 4.10.5. A CONTRATADA deverá promover o fornecimento de novos EPIs ao funcionário sempre que verificado desgaste que a torne inutilizável ou inadequado. Caso o CONTRATANTE verifique desgaste que torne inutilizável ou inadequado, realizará comunicação escrita que deverá ser atendida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 4.10.6. Deve ser fornecida pela CONTRATADA, sem ônus ao funcionário e ao CONTRATANTE, a paramentação adequada ao exercício de cada atividade pelo colaborador.
- 4.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os insumos necessários para higiene de seus colaboradores, no mínimo: papel higiênico, papel toalha, álcool em gel, sabonete líquido, com seus respectivos dispensadores.
- 4.12. **Equipamentos, materiais de consumo, utensílios e mobiliário**
- 4.12.1. O CONTRATANTE disponibilizará para uso pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, os equipamentos e outros bens de propriedade do HU-UFPI, conforme ANEXO IV deste Termo de Referência.
- 4.12.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deve disponibilizar, durante toda a vigência contratual, sem ônus para o CONTRATANTE, os equipamentos e mobiliário necessários para execução dos serviços, que deverão ser devidamente identificados e substituídos sempre que necessário.
- 4.12.2.1. As balanças disponibilizadas pela CONTRATADA deverão ser instaladas sem ônus ao CONTRATANTE e devem estar acompanhadas de laudo de aferição, válido por 6 (seis) meses, emitido por empresa especializada no ramo. Os laudos de aferição deverão ser renovados semestralmente.
- 4.12.2.2. As balanças devem ser digitais e se comunicarem com o sistema de controle do enxoval para gerar relatórios dos pesos, além de imprimir etiquetas.
- 4.12.3. A CONTRATADA deve fornecer os insumos, materiais de consumo e utensílios, necessários para a execução dos serviços, cuja relação referencial estimada encontra-se no ANEXO III deste Termo de Referência.
- 4.12.3.1. O saco hamper deve ser descartável e de qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de forma a não se romper-se durante sua manipulação e transporte (Manual Anvisa, 2009).
- 4.12.4. Os equipamentos, da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, utilizados nos serviços de gestão de enxoval que sofrerem danos, no período da vigência contratual, devem ser reparados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá aplicar ação já prevista, para essa situação, no Plano de Contingência.
- 4.12.4.1. Na impossibilidade de atendimento desse prazo, por razões que independem de ação direta da CONTRATADA, o mesmo poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e autorizado pelo fiscal do contrato. Caso a fiscalização do CONTRATANTE considere necessário, a CONTRATADA deverá aplicar ação já prevista, no Plano de Contingência.
- 4.12.5. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá:
- a) devolver os equipamentos e mobiliários de patrimônio do CONTRATANTE no mesmo estado de funcionamento do início do contrato, levando em consideração o desgaste por depreciação normal dos itens disponibilizados, com exceção dos equipamentos e mobiliários já devolvidos durante a execução do contrato; e
- b) responsabilizar-se pela remoção dos equipamentos que disponibilizou para a gestão de enxoval, durante a vigência contratual, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 4.13. **Enxoval**
- 4.13.1. A substituição de peças do enxoval ocorrerá:
- 4.13.1.1. De forma gradativa, caso o enxoval seja próprio do Hospital, em conjunto com o disponibilizado pela CONTRATADA. Estima-se que o prazo para substituição total do enxoval será de 12 (doze) meses, com possibilidade de alteração conforme autorização da CONTRATANTE;
- a) O CONTRATANTE definirá os prazos para início da disponibilização do enxoval da CONTRATADA, além de quais peças e quantitativos, mediante inventário de estoque de enxoval do Hospital;
- b) A substituição gradativa do enxoval busca realizar uma transição para o modelo de locação, aproveitando o quantitativo de enxoval disponível no Hospital (Anexo XV) e proporcionar à CONTRATADA tempo para adequação do enxoval a ser fornecido.
- c) Neste período de substituição do enxoval o método de pagamento estará pormenorizado no subitem 9.3.10 deste Termo de Referência;
- d) A CONTRATADA deverá manter tanto as peças disponibilizadas pelo Hospital como as fornecidas por ela com tecnologia que permita sua rastreabilidade, conforme subitem 1.4.1 deste Termo de Referência;
- e) As peças de propriedade do Hospital, atualmente, estão equipadas com a tecnologia de rastreabilidade.
- 4.13.1.2. Caso o enxoval seja locado do contrato anterior, a substituição ocorrerá de forma imediata.
- 4.13.1.3. A quantidade de enxoval indicada no ANEXO I é estimativa, podendo haver solicitação de quantitativo de peças superior ao estimado.
- 4.13.2. Durante a execução contratual, as peças que não se apresentarem em condições de uso, serão separadas, pesadas para fins de desconto na fatura, e encaminhadas para a CONTRATADA proceder à baixa e reposição.
- 4.13.3. Caberá à CONTRATADA, determinar a quantidade de enxoval circulante total, podendo ser alterada periodicamente com base no consumo médio de roupas utilizadas em análise individual de cada peça. Contudo, deve, obrigatoriamente, manter inicialmente a seguinte disponibilidade mínima:
- a) Enxoval cirúrgico: 4 (quatro) mudas e 1 (uma) muda de reserva; e
- b) Enxoval de hotelaria: 4 (quatro) mudas e 1 (uma) muda de reserva.
- 4.13.4. A muda disponibilizada na rouparia central da CONTRATANTE deverá ser entregue com antecedência mínima de 24h;
- 4.13.5. Observação: as eventuais reduções de enxoval circulante propostas pela CONTRATADA para peças específicas só podem ocorrer mediante apreciação da exposição de motivos e demonstrativos da redução de uso apresentados pela CONTRATADA, além de autorização prévia do Hospital.
- 4.14. **Local de Execução dos Serviços**
- 4.14.1. O processamento de roupas hospitalares será executado nas **dependências da CONTRATADA**.
- 4.14.2. As atividades de coleta e retirada de roupa suja, a entrega da roupa limpa e a distribuição do enxoval, serão realizadas na área do **HU-UFPI** localizado no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela S/N, Teresina/PI, 64049-550.
- 4.14.3. As atividades inerentes à Gestão de Enxoval devem ser realizadas **na(s) unidade(s) do CONTRATANTE**.
5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 5.1. A LICITANTE deverá fornecer serviços continuados de lavanderia hospitalar com locação e gestão de enxoval.
- 5.2. A LICITANTE deverá possuir lavanderia própria para processamento da roupa dotada de condições totais para suprir a necessidade (lavagem, higienização, acabamento, reparos, acondicionamento e guarda de toda roupa processada) de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega por meio de veículos adequados.

- 5.3. A LICITANTE vencedora do certame deverá apresentar licença de operação (LO) e suas condicionantes, em unidade de processamento de roupas hospitalares, emitida pelo órgão ambiental da Unidade da Federação onde estiver instalada, conforme especificado no Decreto nº 99.274, de 06 de junho de 1990.
- 5.4. A LICITANTE vencedora do certame deverá apresentar licença sanitária de funcionamento da unidade de processamento de roupas hospitalares, emitida pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977.
- 5.5. A LICITANTE vencedora do certame deverá apresentar registro da caldeira, caso o serviço possua, no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme disposto na NR1314.
- 5.6. O documento supramencionado deverá explicitar o tipo de serviço que atende e a origem das roupas a serem processadas como provenientes de serviços de saúde.
- 5.7. **Propostas de preços**
- 5.7.1. Após a fase de lances, a licitante deverá encaminhar, no prazo fixado em edital, a contar da convocação do agente de licitação, no sistema Comprasnet:
- 5.7.2. Proposta de Preços com os valores atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados;
- 5.7.3. A proposta de Preços, a ser enviada pelo CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, e ainda o **valor global considerando os 24 meses de contratação**, conforme a Tabela 1:
- a) Descrição Detalhada do item;
  - b) Identificação do CATSER;
  - c) Unidade de Medida;
  - d) Quantidade Ofertada;
  - e) Valor mensal e Valor Total - GLOBAL - (**considerando os 24 meses de contratação**);
  - f) Prazo de Validade não inferior a 90 (noventa) dias.
  - g) Planilha de Custos e Formação de Preço na forma do Anexo XVI, preenchida conforme tutorial do Anexo XVIII, deste Termo de Referência;

Tabela 1

| ITEM | CÓDIGO CATSER | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                        | UNID. | QUANT. | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL (GLOBAL) |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------------|----------------------|
| 1    | 19542         | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da <b>CONTRATADA</b> , a locação de enxoval na modalidade “pool” e a gestão de enxoval hospitalar nas dependências do <b>CONTRATANTE</b> | Mês   | 24     |              | <b>24 MESES</b>      |

- 5.7.4. Deverão constar na(s) proposta(s) os dados bancários das empresas como: conta corrente, agência, banco, cidade e os dados do representante legal da empresa, caso os mesmos ainda não tenham sido oportunamente informados a título de atualização/informação, junto ao Cadastro de fornecedores da Ebserh. Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento.
- 5.7.5. O CNPJ indicado nos documentos e na(s) proposta(s) de preços deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação e a respectiva Fatura/Nota Fiscal.
- 5.8. **Critérios de aceitabilidade de preços dos custos estimados:**
- 5.8.1. A LICITANTE deverá apresentar devidamente preenchido o Modelo de Proposta de Preços (modelo ANEXO XI deste Termo de Referência), constante na Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO XVI.
- 5.8.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do ANEXO XVI do presente Termo de Referência, devidamente preenchida e adequada com o valor final ofertado, será solicitada pelo Agente de Licitação, para avaliação da exequibilidade da proposta (de acordo com Tutorial para uso da Planilha de Custo e Formação de Preços pelos fornecedores- ANEXO- XVI).
- 5.8.3. Para subsidiar a avaliação de exequibilidade o HU-UFPI poderá realizar consultas às contratantes atuais do Licitante; e solicitar a demonstração dos processos e tecnologia indicados na proposta apresentada.
- 5.8.4. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; materiais e utensílios; lucro praticado pela LICITANTE; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.
- 5.8.5. A proposta apresentada deverá considerar todos os custos envolvidos no fornecimento do objeto, inclusive os com mão de obra, observando a convenção ou dissídio coletivo de trabalho homologado, de responsabilidade de indicação por parte da vencedora a qual se encontra vinculada em função de sua atividade econômica preponderante.
- 5.8.6. Não serão incluídas na planilha de custos e formação de preço as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.
- 5.8.7. Não deverão ser considerados valores de horas extras para intervalo intrajornada na formulação das planilhas de custos.
- 5.8.8. O CONTRATANTE não repassará à empresa tomadora dos serviços quaisquer custos com plano de saúde, diante de ausência de estudos técnicos comprobatórios da vantajosidade dessa elevação dos custos da contratação, a exceção de casos em que seja previsto o pagamento do custo por força de instrumento normativo vigente.
- 5.8.9. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na Planilha de Custos e Formação de Preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA alterar a composição de seus preços unitários.
- 5.8.10. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da LICITANTE, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.8.11. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, devem prever na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, a fim de possibilitar diligência por parte do CONTRATANTE, quanto ao eventual abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos.
- 5.8.12. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser apresentados os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD- Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas;
- 5.8.13. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.
- 5.9. O CONTRATANTE realizará diligência técnica às instalações da unidade de processamento de roupas da LICITANTE para fins de aplicação da Lista de Verificação constante do ANEXO IX deste Termo de Referência e consequente emissão de Parecer Técnico relativo à contratação. Caso durante a diligência técnica às instalações se constate alguma não conformidade na planta para atender à demanda de qualidade da Ebserh, poderá ser estabelecido o prazo, de até 3 (três) dias, para a correção da situação observada. Se persistir a não conformidade, a LICITANTE poderá ser desqualificada.
- 5.10. A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará a LICITANTE às sanções previstas no RLCE 2.0 e na Norma Operacional - SEI nº 7/2023/DAI-EBSERH.
6. **REGIME DE EXECUÇÃO**
- 6.1. A presente contratação adotará como regime de execução:
- a) Contratação por Preço Unitário (kg roupa limpa) para o processamento de roupas e locação de enxoval;
  - b) Contratação por Preço Global para a gestão do enxoval.
7. **NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**
- 7.1. Será firmado contrato único com o HU-UFPI, com vigência de 2 (dois) anos.
- 7.2. Trata-se de contratação para a unidade hospitalar do HU-UFPI com execução orçamentária e de gestão sobre os procedimentos de efetivação da aquisição e ordem de fornecimento.
- 7.3. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 177 do RLCE 2.0.
- 7.4. O HU-UFPI emitirá Nota de Empenho para formalizar a contratação nos termos previstos neste Termo de Referência.
8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 8.1. Após a assinatura do Contrato, será nomeado Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Técnico para o HU-UFPI.
- 8.2. **Emissão de Nota de Empenho**
- 8.2.1. O Setor de Hotelaria Hospitalar do HU-UFPI, solicitará Nota de Empenho a área técnica responsável do HU-UFPI para formalização da contratação decorrente desse processo, sendo encaminhada cópia para o fornecedor.
- 8.3. **Modelo de gestão do contrato**
- 8.3.1. A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por empregados e servidores públicos, Gestores e Fiscais, a serem designados pela autoridade competente.
- 8.3.2. O(s) representante(s) do CONTRATANTE deverá(ão) ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato firmado.
- 8.3.3. O(s) representante(s) do CONTRATANTE deverá(ão) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no arts. 161 e seguintes do RLCE 2.0.
- 8.3.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 8.3.5. Serão adotados os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões presenciais de trabalho com o preposto, telefonemas, mensagens eletrônicas via e-mail e outras ferramentas, correspondências oficiais, mediante a adoção de critérios de razoabilidade para a definição dos meios que serão utilizados em cada situação, desde que seja respeitada a formalização devida.
- 8.3.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 184 do RLCE 2.0 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 8.3.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições, vícios redibitórios ou outras ocorrências, bem como não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
- 8.4. **Gestão e fiscalização da execução do contrato**
- 8.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários, do atendimento das demandas e cumprimento da legislação pertinente, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações assumidas, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, formalmente designados para tanto, na forma dos arts. 161 e seguintes do RLCE 2.0.
- 8.4.2. A fiscalização terá ainda o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo CONTRATANTE para o serviço contratado, de verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como de prestar apoio à instrução processual, ao trâmite das documentações pertinentes a execução contratual e à formalização dos procedimentos

relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e solucionar problemas incorridos, afetos ao objeto pactuado.

8.4.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infra legais aplicáveis ao caso.

8.4.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração de aspectos correlatos ao resultado esperado dos serviços contratados, como exemplifica o art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.4.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará o ANEXO X para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme previstos no Item 9 deste Termo de Referência, intitulado Critérios de Medição e Pagamento, devendo promover o redimensionamento do pagamento de cada nota fiscal/fatura com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não atingir os padrões estabelecidos no ANEXO X do Termo de Referência.

8.4.5.1. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos e instrumentos auxiliares de avaliação da prestação dos serviços.

8.4.6. Durante a execução do objeto, a equipe de fiscalização do CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer da CONTRATADA a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.4.7. A fiscalização do CONTRATANTE deverá realizar a avaliação e apresentar mensalmente ao preposto da CONTRATADA os resultados de cumprimento dos requisitos da execução do objeto, bem como dos indicadores de desempenho, qualidade e satisfação dos serviços prestados, além de requerer a adequação do comportamento verificado, sempre que houver descumprimento ou atuação em níveis inferiores ao ajustado.

8.4.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho, qualidade e satisfação da prestação dos serviços.

8.4.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas para a prestação do serviço com níveis de conformidade, desempenho, qualidade e satisfação inferiores aos exigidos, que serão analisadas pela fiscalização do CONTRATANTE, podendo ser acatadas ou não a depender da comprovação da excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Neste caso, as ocorrências não serão contabilizadas para a medição dos indicadores previstos no Instrumento de Medição dos Resultados – IMR.

8.4.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.4.11. A fiscalização do CONTRATANTE poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, a qualquer tempo, sem o aviso prévio para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços contratados.

8.4.12. A fiscalização do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências e inconformidades verificadas durante a execução contratual, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições, obrigações e cláusulas contratuais.

8.4.13. O descumprimento total ou parcial das condições, obrigações e demais responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e formal do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 183 e 184 do RLCE 2.0.

8.4.14. As atividades de fiscalização contratual serão exercidas por representantes formalmente designados pelo CONTRATANTE, podendo haver indicação para os seguintes tipos de atividades:

a) **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b) **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado apurado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

c) **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

d) **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo Hospital; e

e) **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços ou de outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

8.4.15. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas em equipe ou não, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato firmado.

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

8.4.17. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações definidas nos itens a seguir, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

8.4.18. Até 30 dias após o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, sem prejuízo das disposições contidas no subitem 4.2 deste Termo de Referência, denominado Início da Execução dos Serviços.

a) Indicação do preposto e dos profissionais que atuarão como responsável técnico pelo ciclo de processamento de roupa e Encarregado Geral/Supervisor na Gestão de Enxoval, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), currículo contendo descrição de experiência progressiva, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;

b) Relação dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço, currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;

c) Exames médicos admissionais dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, inclusive do encarregado geral/supervisor.

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes do contrato.

8.4.19. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.4.20. Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério do CONTRATANTE;

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

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

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou

Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário; e

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

8.4.22. Quando da extinção ou rescisão do contrato, o CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.4.23. Sempre que houver admissão de novos funcionários pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 8.4.18 (b e c) deverão ser apresentados.

8.4.24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a equipe de gestão e fiscalização contratual deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.4.25. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a equipe de gestão e fiscalização contratual oficiar o Ministério do Trabalho e Emprego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- f) Será realizada a existência de condições insalubres ou periculosidade no local de trabalho, a disponibilidade de uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
- 8.4.28.2. **Fiscalização mensal**, a ser feita antes do pagamento da nota fiscal/fatura, deverá observar:
- a) A comprovação de retenção da contribuição previdenciária, nos termos da legislação aplicável, e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
  - b) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta junto ao SICAF;
  - c) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta a Certidão Negativa de Débito - CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
  - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.
- 8.4.28.3. **Fiscalização diária** deverá:
- a) Evitar o exercício de poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se ao encarregado geral ou supervisor por ela indicados, exceto para o repasse e demanda de atividades de atendimento direto, comum aos postos de trabalho. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao encarregado geral ou outros responsáveis da CONTRATADA;
  - b) Acompanhar eventuais alterações na prestação dos serviços, bem como as escalas de folgas, as reposições e substituições de funcionários nos postos de trabalho;
  - c) Verificar a assiduidade diária dos funcionários terceirizados que estão prestando serviço e sua alocação por posto de trabalho, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.
- 8.4.29. Cabe, ainda, à fiscalização, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos funcionários, respeita a estabilidade provisória de seus funcionários e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos funcionários no dia e percentual previstos.
- 8.4.30. O gestor da contratação deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive por solicitação da CONTRATADA.
- 8.4.31. O CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários, seus extratos da conta do FGTS e verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 8.4.32. Ao final de um ano, todos os funcionários devem ter seus extratos avaliados.
- 8.4.33. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 8.4.33.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério do CONTRATANTE;
- 8.4.33.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;
- 8.4.33.3. Cópia dos contracheques assinados dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 8.4.33.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.
- 8.4.34. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE notificará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 8.4.35. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos funcionários da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 8.4.36. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 8.4.37. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA.
- 8.4.38. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.4.39. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, vícios redibitórios, ou outros e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 8.4.40. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, bem como não excluem demais disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e das legislações vigentes que forem aplicáveis ao caso.
9. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 9.1. **Critérios de recebimento e aceitação do objeto:**
- 9.1.1. A apuração, medição, avaliação e condução dos trâmites de pagamento dos serviços executados para o cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência e seus Anexos serão realizadas mensalmente.
- 9.1.2. O recebimento dos serviços será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório (Anexo XIX) e recebimento definitivo (Anexo XX) das execuções.
- 9.1.3. O recebimento provisório dos serviços executados será realizado pelo(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação, bem como pelo(s) fiscal(is) administrativo(s) ou equipe de fiscalização, conforme o caso.
- 9.1.4. Para o recebimento provisório dos serviços executados, o Encarregado Geral da 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, a lista de materiais fornecidos; e ao(s) fiscal(is) administrativo(s) a documentação de quitação das verbas trabalhista, previdenciárias e do FGTS dos funcionários alocados na execução contratual, dentre outras.
- 9.1.5. O(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação realizará(ão) a avaliação e medição basilar, quantitativa, dos serviços executados, observando o cumprimento das especificações deste Termo de Referência; e o(s) fiscal(is) administrativo(s) realizará(ão) a avaliação da quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS dos funcionários alocados na execução contratual, além de outros documentos comprobatórios e informações constantes no Relatório de Mensal de Atividades.
- 9.1.6. Eventuais divergências entre as informações apresentadas pelo Encarregado Geral da CONTRATADA e o resultado das avaliações, apurações e medições realizadas pela fiscalização do CONTRATANTE, irão ensejar a aplicação de glosas para as diferenças a menor ou a indicação da necessidade de correção quando houver divergências a maior, ou itens não informados.
- 9.1.7. Eventuais falhas, faltas ou inconformidades documentais serão apontadas para correção.
- 9.1.8. O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 9.1.8.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.1.8.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.1.8.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.1.9. No prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 9.1.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 9.1.9.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 9.2. No prazo de até 10 (dez) dias 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 as seguintes diretrizes:
- 9.2.1. 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, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 9.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.2.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 9.2.4. 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/substituídos no prazo fixado pelo fiscal e/ou gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 9.2.5. Além deste procedimento, o(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação procederá com a avaliação qualitativa dos serviços prestados a cada período por meio da aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme Anexo X.
- 9.2.6. A aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR resultará em descontos sobre os valores mensais de prestação de serviços inicialmente apurados nos procedimentos iniciais de avaliação, medição e apuração basilares, toda a vez que não for atingido o nível estabelecido em cada indicador.
- 9.2.7. O valor de pagamento mensal a ser executado será apurado por meio da conjugação de ambas as avaliações, basilar, quantitativa, e qualitativa.
- 9.2.8. A CONTRATADA será notificada sobre eventuais problemas ou inconformidades verificadas, sejam quantitativas, documentais ou qualitativas.
- 9.2.9. A CONTRATADA poderá justificar os fatos incorridos, que serão analisados pela fiscalização técnica ou administrativa, podendo ter apoio do gestor da contratação, os quais decidirão pela aceitação ou não das justificativas, seguindo as condutas tratadas neste Termo de Referência.
- 9.2.10. Caso a CONTRATADA resolva por não interpor justificativas ou se estas não forem acatadas, deverá providenciar a pronta correção dos problemas e inconformidades incorridos, seja para subsidiar a condução dos demais procedimentos afetos ao pagamento ou para reorientar e corrigir condutas futuras para o atingimento dos objetivos, qualidade e desempenho esperados.
- 9.2.11. O procedimento será repetido quantas vezes forem necessárias e o(s) fiscal(is) técnico(s) ou administrativo(s) da contratação terá(ão) o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de protocolo da documentação, para proceder com as avaliações, apurações e medições quantitativas, basilares, e de desempenho, qualitativas, sendo reiniciado este prazo quando apresentadas novas informações pelo preposto da CONTRATADA.
- 9.2.12. Após concluídas estas avaliações e resolvidas as pendências, o(s) fiscal(is) técnico(s) ou administrativo(s) reportará(ão) os resultados para o gestor da contratação e, havendo concordância de ambos sobre os resultados avaliativos, notificará o preposto da CONTRATADA sobre a necessidade de emissão da nota fiscal/fatura do período.
- 9.2.13. Caso não haja concordância do gestor da contratação em relação aos resultados da avaliação da fiscalização do CONTRATANTE, este indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando formalmente à CONTRATADA as respectivas correções. Neste caso, serão adotados procedimentos correlatos àqueles acima relacionados para tratamento dos problemas e inconformidades ainda pendentes.
- 9.2.14. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida com base no valor final apurado pela fiscalização e acatado pelo gestor da contratação.
- 9.2.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor ou empregado público do Hospital, o relatório do fiscal técnico deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 9.2.16. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da contratação de ateste, por meio de documento próprio ou junto aos relatórios da fiscalização.
- 9.2.17. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por imperfeições ou prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.
- 9.3. **Pagamento:**
- 9.3.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente em conformidade com os serviços efetivamente prestados, mediante medição quantitativa e avaliação qualitativa das execuções, com a apresentação de nota fiscal/fatura, que deverá conter os valores da parcela mensal apurados.
- 9.3.2. A aferição/medição quantitativa das execuções mensais realizadas será efetuada com base na quantidade de peso de roupa limpa diária recebida na rouparia central da CONTRATANTE.
- 9.3.3. A avaliação qualitativa dos serviços prestados será realizada com a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, com o uso dos indicadores previstos no ANEXO X do Termo de Referência.
- 9.3.4. A remuneração dos serviços prestados a cada mês será realizada com base na conjugação da medição quantitativa da execução do objeto proposto e da avaliação qualitativa dos resultados destas execuções.
- 9.3.5. Na aplicação dos indicadores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR serão adotados os parâmetros e critérios previstos no ANEXO X do Termo de Referência.
- 9.3.6. Os indicadores de composição do Instrumento de Medição de Resultado - IMR foram elaborados com base nas especificidades do objeto contratual e consideram a necessidade de garantir a qualidade e a efetividade dos serviços contratados.
- 9.3.7. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:
- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 177 do RLCE 2.0;
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.
- 9.3.8. **Quanto à medição quantitativa do serviço prestado:**
- I - Ao final de cada mês, o preposto da CONTRATADA deverá providenciar a elaboração e encaminhar para a fiscalização do CONTRATANTE, o relatório mensal, em PDF e arquivo de Excel, com informações quantitativas que demonstrem a composição de valor dos serviços prestados no mês encerrado.
- II - O relatório mensal deverá ser encaminhado devidamente acompanhado de todos os documentos necessários para a comprovação das informações prestadas, como lista de materiais e insumos fornecidos, dos utensílios e equipamentos empregados, folhas de ponto, além das demais documentações comprobatórias, incluindo-se os comprovantes de pagamento de salário e benefícios relativos ao mês de referência das atividades.
- III - A fiscalização do CONTRATANTE deverá analisar as informações quantitativas prestadas pelo preposto da CONTRATADA e retornar o resultado de sua avaliação em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, observando-se:
- IV - Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem acatados e aprovados, a fiscalização do CONTRATANTE deverá apresentar a avaliação qualitativa por meio da aplicação dos Instrumentos de Medição de Resultados - IMR adotados e informar os resultados obtidos para o preposto da CONTRATADA;
- V - Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem julgados incorretos, a fiscalização do CONTRATANTE deverá notificar o preposto da CONTRATADA e solicitar a sua correção com a maior brevidade possível.
- VI - O procedimento de que trata o item anterior será realizado quantas vezes forem necessárias até a entrega adequada de toda a documentação de suporte e comprovação exigida para pagamento dos serviços a cada mês.
- 9.3.9. **Quanto à medição qualitativa dos serviços prestados:**
- I - O CONTRATANTE deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA um Relatório com os resultados do IMR em 2 (dois) dias úteis contados a partir do encerramento do período de avaliação.
- II - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa, em até 2 (dois) dias úteis, para a prestação de serviços com nível de qualidade e desempenho abaixo do esperado, a qual estará sujeita a avaliação e julgo da fiscalização do CONTRATANTE, que poderá aceitá-la, desde que comprovada à exceção da ocorrência.
- III - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade e descumprimento dos níveis de qualidade e desempenho exigidos para a prestação dos serviços contratados, bem como quando forem ultrapassados os níveis mínimos previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, poderão ser aplicadas demais sanções previstas neste Termo de Referência.
- 9.3.10. **Do pagamento durante a substituição gradativa do enxoval:**
- I - Caso haja enxoval próprio, a transição do enxoval do HU-UFPI para o enxoval a ser fornecido pela CONTRATADA, prevista no subitem 4.12.1, deverá ser somado aos valores do serviço o custo unitário do Kg/Roupa Limpa referente ao enxoval próprio do HU, que será referente, APENAS, ao custo com processamento.
- II - Após adequação e correção de eventuais falhas de informação ou de comprovações e, depois de apurado e informado o resultado da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados no mês, em até 2 (dois) dias úteis.
- III - Em todos os casos, o preposto da CONTRATADA somente deverá providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados, após os resultados de análise documental e avaliação qualitativa, com a aplicação dos Instrumentos de Medição de Resultados - IMR, pela fiscalização do CONTRATANTE.
- IV - A fiscalização do CONTRATANTE avaliará constantemente a execução do objeto contratual, além de utilizar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento dos valores apurados para pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA incorrer em índices abaixo do esperado.
- V - A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços contratados ou mesmo de outras sanções, quando for o caso.
- VI - Durante a execução contratual, a fiscalização do CONTRATANTE irá acompanhar e monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados para evitar a sua degeneração, e conforme o caso, deverá requerer ao encarregado geral da CONTRATADA adoção de medidas para a correção e superação de inconformidades, faltas, falhas e irregularidades.
- 9.3.11. **Do ressarcimento pelo enxoval acima dos limites estabelecidos por mau uso ou evasão:**
- I - Para o ressarcimento à CONTRATADA, quando comprovada a responsabilidade do HU-UFPI por mau uso das peças ou pela evasão de enxoval, nos limites estabelecidos no subitem 4.1.14.1, os valores das peças do enxoval deverão estar de acordo com valores apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sem o acréscimo de Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL.
- II - O valor correspondente deverá ser incluído na Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA referente à prestação do serviço, após autorização da cobrança pelo CONTRATANTE, ressaltando que deve ser especificada na nota uma observação esclarecendo que se trata de custo adicional.
- 9.3.12. As notas fiscais/faturas deverão ser protocoladas junto ao CONTRATANTE, devidamente acompanhadas de Relatório Mensal, folhas de ponto e comprovantes da situação trabalhista e contratual da equipe envolvida na execução da contratação, bem como outros documentos julgados necessários pela equipe de fiscalização contratual para a melhor comprovação do cumprimento das obrigações assumidas.
- 9.3.13. O pagamento somente será efetuado após o ateste definitivo, pela fiscalização e gestão do CONTRATANTE, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo preposto da CONTRATADA, que conterá o detalhamento dos serviços cobrados e será acompanhada dos demais documentos comprobatórios, relatórios e outros exigidos neste Termo de Referência.
- 9.3.14. O pagamento ocorrerá **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, conforme previsto no item 4, alínea "b", do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.
- 9.3.15. O ateste fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados e níveis de qualidade de execução apurados.
- 9.3.16. Fica o CONTRATANTE autorizado a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA.
- 9.3.17. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item acima pelo próprio CONTRATANTE, os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS que forem devidas.
- 9.3.18. Havendo erro ou incorreção nas notas fiscais/fatura apresentadas ou nos documentos comprobatórios e relatórios exigíveis na contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie a correção, adequação e saneamento das situações apontadas. Nesta hipótese, a contagem do prazo de pagamento será reiniciada após o protocolo da nota fiscal/fatura ou documentação regularizadas, conforme a situação, fato que não acarretará qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 9.3.19. A nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados deverá conter ao menos as seguintes informações:
- I - Data da emissão e prazo de validade;
- II - Dados da CONTRATADA, conforme preâmbulo do Contrato;
- III - Número do instrumento contratual adotado pelo CONTRATANTE;
- IV - Dados do CONTRATANTE;
- V - Descrição clara do objeto da contratação;
- VI - Período referencial de cobrança dos serviços;
- VII - Valor cobrado pelos serviços prestados em conformidade com as condições contratuais firmadas, discriminando valor unitário e valor total; e
- VIII - O destaque da alíquota (11% ou 3,5%) sobre base de cálculo e deduções da base de cálculo referente a retenção do INSS do pessoal de dedicação exclusiva de mão de obra; e
- IX - O destaque de demais tributos retidos na fonte pagadora quando houver (Pis/Cofins, CSLL, IR e ISS).
- 9.3.20. A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social - INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços - ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.
- 9.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.4.1. não produziu os resultados acordados;
- 9.4.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.4.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.4.4. Antes do pagamento de cada nota fiscal/fatura, o CONTRATANTE realizará a verificação das condições de habilitação da CONTRATADA, juntando os resultados ao processo de pagamento, considerando as seguintes consultas:
- a) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;
- b) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos - TCU;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNJ;

- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- e) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou, na falta deste último:
- f) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- i) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.
- 9.5. Constatando-se, junto ao CADIN, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 9.6. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CADIN e/ou Sicaf.
- 9.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no CADIN e/ou Sicaf, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 9.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADIN e Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 9.11.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.
- 9.11.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal ou local aplicável.
- 9.11.3. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 9.11.4. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária de Crédito para pagamento.
- 9.11.5. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 9.11.6. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
10. **FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 10.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei nº 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.
- 10.1.2. O serviço será executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 10.2. O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do art. 149, I, do RLCE 2.0, tendo em vista que a necessidade permanente ou prolongada do objeto impõe à parte contratada o dever de realizar uma conduta que se renova ou se mantém no decurso do tempo durante a vigência contratual.
- 10.3. No âmbito da Ebserh, a Resolução nº 220, de 20 de julho de 2023, do Conselho de Administração estabelece as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh.
- 10.3.1. No presente caso, as atividades a serem contratadas não envolvem atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh, não havendo, pois, incidência das disposições da Resolução-CA nº 220/2023."
- 10.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os funcionários da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
11. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 11.1. **Critério de julgamento:**
- 11.1.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.
- 11.1.2. As regras de desempate entre as propostas são as discriminadas no Edital.
- 11.1.3. No caso de utilização de novas tecnologias, podem ser consideradas, para a avaliação da adequação, a realização de diligências de diversas naturezas, tais como: demonstração em vídeo, demonstração de resultados obtidos em outros contratantes, entre outros a serem propostos e acordados entre LICITANTE e CONTRATANTE.
- 11.2. **Modo de disputa:**
- 11.2.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto.
- 11.3. **Intervalo entre lances:**
- 11.3.1. O intervalo mínimo de diferença percentual entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor, será de 0,75%.
- 11.4. **Condições de participação:**
- 11.4.1. Para participação neste Pregão deverão ser observados:
- a) as previsões constantes no art. 69 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0 e no art. 18, XI, da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- b) a Política de Transações com partes relacionadas da Ebserh atualizada que está disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas>;
- c) a participação de interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no art. 9º da Instrução Normativa nº 03, de 2018;
- d) o previsto no art. 4º, inciso VI, do RLCE 2.0:
- Art. 4º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh:*
- (...) VI - observância de políticas de compras sustentáveis, de relacionamento com fornecedores, de integridade, de transação com partes relacionadas, de proteção de dados pessoais e outras políticas aprovadas no âmbito da Ebserh, que guardem pertinência com o objeto da contratação.*
- 11.5. **Condições de habilitação:**
- 11.5.1. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.
- 11.6. **Exigências para habilitação técnica:**
- 11.6.1. A LICITANTE deverá apresentar todos os documentos descritos no item 11.8 e subitens, para comprovação da capacidade técnica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 11.7. **Vistoria para licitação:**
- 11.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a LICITANTE poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.
- 11.7.2. A vistoria deverá ser acompanhada por profissional representante do HU-UFPI designado para esse fim, em horário comercial, devendo o agendamento ser efetuado previamente conforme contatos a seguir:
- I - Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí: (86) 3228-5346 ou (86) 3228-5312 ou (86) 3228-5381 ou pelos e-mails: sthh.hu-ufpi@ebserh.gov.br; aline.ssantos@ebserh.gov.br; luiza.teixeira@ebserh.gov.br; raquel.aleluia@ebserh.gov.br.
- 11.7.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 11.7.4. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a LICITANTE julgar necessário para a elaboração de sua proposta.
- 11.7.5. A realização da vistoria é recomendada para a participação na licitação, ficando as LICITANTES cientes de que, após apresentação das propostas, em hipótese alguma, o CONTRATANTE aceitará posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a empresa vencedora do certame cumprir com as obrigações do contrato e assumir os ônus decorrentes.
- 11.7.6. Para a vistoria a LICITANTE ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade oficial e documento comprovando sua designação.
- 11.7.7. A realização da vistoria deve ser comprovada por Declaração de Vistoria assinada pelo profissional designado para o acompanhamento da vistoria, modelo previsto no ANEXO XII deste Termo de Referência, atestando textualmente que a LICITANTE vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e das condições locais para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Termo de Referência.
- 11.7.8. A apresentação da Declaração de Vistoria será obrigatória na fase de habilitação do certame.
- 11.8. **Deverão ser apresentados, pela LICITANTE, os seguintes documentos:**
- 11.8.1. A LICITANTE deverá apresentar declaração de disponibilidade da licença ambiental e sanitária ou declaração de que reúne condições de apresentá-las quando solicitado pela Administração." (TCU, Acórdão nº 6306/2021);
- 11.8.2. A LICITANTE deverá apresentar Declaração de Vistoria às instalações do HU-UFPI, conforme modelos definidos no ANEXO XI.
- 11.8.3. A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica que comprove a experiência de no mínimo 50% de quilo de roupa limpa processada, pelo período de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses, sendo aceito o somatório de atestados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- 11.8.3.1. Para a prestação de serviços mínima de os 24 (vinte e quatro) meses, será aceito o somatório de atestados de atestado de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 24 (vinte e quatro) meses serem ininterruptos.
- 11.8.3.2. Somente serão aceitos atestados que se referiram a contratos já concluídos ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 11.8.3.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 11.8.3.4. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 11.8.3.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante, conforme o [Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União](#).
- 11.8.4. Comprovação de que a LICITANTE possui, em seu quadro de pessoal, na data da licitação, Responsável Técnico legalmente habilitado e com registro no Conselho de química ou engenharia química ou farmácia.
- 11.8.4.1. A comprovação de vínculo profissional de que trata o subitem anterior se fará com a apresentação de quaisquer dos seguintes documentos:
- Empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou do livro de registro;
  - Sócio/Diretor: cópia do contrato social da licitante ou da ata de eleição ou, ainda, cadastro do SICAF;
  - Autônomo: cópia de contrato de prestação de serviços ou Recibos de Pagamento a Autônomo – RPA;
  - Contratação futura de profissional: declaração de disponibilidade para execução do serviço, acompanhada de declaração de anuência do profissional, caso a empresa venha a sagrar-se vencedora no certame.
12. **DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**
- 12.1. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 7º do [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#) - RLCE 2.0.
- 12.2. Os valores estimados da contratação foram estabelecidos mediante pesquisa de preços realizada segundo os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017.
13. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**
- 13.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 13.2. Tal escolha visa oferecer maior segurança jurídica e administrativa ao contrato, mitigando riscos de inadimplemento trabalhista por parte da contratada. Diferentemente do **pagamento pelo fato gerador**, em que os valores são repassados à contratada para posterior quitação das obrigações trabalhistas, a Conta Vinculada:
- 13.2.1. **Assegura o efetivo uso dos recursos públicos** para pagamento de salários, encargos sociais e rescisórios dos trabalhadores alocados ao contrato, mediante controle direto da Administração;
- 13.2.2. **Reduz o risco de inadimplência e de fraudes**, pois os valores são depositados em uma conta específica e não podem ser utilizados para outros fins;
- 13.2.3. **Reduz a exposição do órgão contratante a passivos trabalhistas**, com base no entendimento já consolidado do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a responsabilidade subsidiária da Administração;
- 13.2.4. **Favorece o acompanhamento da execução contratual**, especialmente no que diz respeito às obrigações trabalhistas, ao permitir fiscalização mais precisa dos repasses;
- 13.2.5. **Confere maior transparência** e previsibilidade no fluxo financeiro do contrato quando comparado ao Fato Gerador, uma vez que a contratada pode não ter recursos suficientes para cumprir o contrato se o fato gerador não ocorrer;
- 13.2.6. Está **em conformidade com as boas práticas de governança pública**, sobretudo no contexto de contratações que envolvem alto volume de mão de obra terceirizada.
- 13.3. Dessa forma, entende-se que a **adoção da Conta-Depósito Vinculada se mostra mais vantajosa e segura** do ponto de vista da Administração, justificando sua aplicação em detrimento do modelo tradicional de pagamento condicionado apenas à apresentação de comprovantes de recolhimentos (fato gerador).
- 13.4. A futura Contratada deve autorizar a Ebserh, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.4.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Ebserh (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.5. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 13.6. O CONTRATANTE provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 13.6.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 13.6.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 13.6.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 13.6.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 13.6.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 13.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da Ebserh e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 13.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 13.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 13.7.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 13.7.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 13.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.9. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica (Anexo XIII) firmado entre a Ebserh e a instituição financeira.
- 13.10. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 13.11. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 13.12. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da Contratada, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.
- 13.13. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 13.14. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 13.14.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 13.14.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Ebserh, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 13.14.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 13.14.4. A empresa deverá apresentar à Ebserh, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 13.15. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
14. **OBRAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**
- 14.1. Executar os serviços conforme todas as especificações deste Termo de Referência, bem como parâmetros e rotinas estabelecidos no Plano de Trabalho, com a alocação de funcionários devidamente habilitados e em quantidade suficiente ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como fornecendo todos os produtos químicos, materiais de consumo, utensílios, equipamentos e mobiliário em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes.
- 14.2. Disponibilizar o enxoval locado, conforme previsto neste Termo de Referência, conforme subitem 4.12.
- 14.3. 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 não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 171 do RLCE 2.0.
- 14.4. Submeter-se à fiscalização permanente dos fiscais e/ou gestores do contrato, designados pelo CONTRATANTE.
- 14.5. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelos serviços contratados, nos termos deste Termo de Referência e legislação vigente, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço.
- 14.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 14.7. Cumprir a legislação vigente, inclusive aquelas para controle de infecções hospitalares, assim como normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- 14.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.9. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pelo CONTRATANTE.
- 14.10. Entregar à equipe de fiscalização do contrato, obedecendo rigorosamente os prazos estabelecidos, os documentos relacionados nos subitens 4.2 e 4.3 deste Termo de Referência.
- Destacando:
- 14.10.1. Manual de Procedimentos da Lavanderia, para fins de apreciação e aprovação pelo gestor do contrato juntamente com o da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Saúde (CCIRAS) do Hospital ou estrutura similar, que deve conter todas as rotinas operacionais e os documentos abaixo especificados:

- I - Organograma da Empresa, horário de funcionamento, quadro de pessoal, respectiva qualificação e atribuição;
- II - Fluxograma da roupa na lavanderia;
- III - Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), conforme listado a seguir:
- a) para o processamento de roupas, por grau de sujidade e tipo de tecido, indicando respectivos ciclos, tempos, temperaturas de cada etapa e produtos químicos;
- b) para cada etapa da lavanderia, desde a separação da roupa suja até a entrega da roupa limpa na Rouparia Central;
- c) rotinas e fluxos para a gestão de enxoval envolvendo: coleta, pesagem e armazenamento da roupa suja; recebimento e pesagem da roupa limpa; armazenamento, separação e distribuição do enxoval; realização de inventários, definindo para cada etapa: pontos de controle, rotinas e periodicidade;
- d) para a limpeza da lavanderia, Rouparia Central e demais dependências sob responsabilidade da CONTRATADA, com a descrição das rotinas, frequência e produtos utilizados.
- 14.10.2. Para os serviços de Gestão de Enxoval, que serão realizados nas dependências do CONTRATANTE:
- I - rotinas e fluxos para a gestão de enxoval envolvendo: coleta, pesagem e armazenamento da roupa suja; recebimento e pesagem da roupa limpa, armazenamento, separação e distribuição do enxoval e realização de inventários, definindo para cada etapa: pontos de controle, rotinas e periodicidade;
- II - procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para a limpeza da Rouparia Central e demais dependências sob responsabilidade da CONTRATADA, com a descrição das rotinas, frequência e produtos utilizados, descrição de uniformes utilizados pelos funcionários na execução dos serviços de gestão de enxoval;
- III - descrição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e paramentação utilizados pelos funcionários na execução dos serviços de gestão de enxoval;
- IV - descrição dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) utilizados na execução dos serviços de gestão de enxoval;
- V - descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc.;
- VI - cópia do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) no prazo de 30 dias após o início do contrato;
- VII - cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR 07, no prazo de 30 dias após o início do contrato;
- VIII - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), no prazo de 30 dias após o início do contrato, para os funcionários que atuarão nas dependências do CONTRATANTE.
- 14.10.3. Conteúdo programático do programa de desenvolvimento e de capacitação profissional;
- 14.10.4. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), conforme estabelecido no subitem 19.1.5.
- 14.10.5. O Plano de Contingência para os Serviços de Processamento de Roupas com Locação e Gestão de Enxoval, apresentado em até 30 (trinta) dias após o início do contrato deve conter diretrizes e informações sobre as ações que devem ser tomadas pela CONTRATADA no caso de quaisquer ocorrências anormais, que possam impedir o cumprimento do objeto contratado, definindo os procedimentos e as ações que serão tomadas nessas situações. O Plano de Contingências deve prever, no mínimo, ações para as seguintes eventualidades:
- I - problemas com o transporte da roupa entre as dependências da CONTRATADA e o HU-UFPI, como, por exemplo;
- II - quebra de caminhão que implique em atraso na entrega da roupa;
- III - eventuais paralisações das vias (por greve, acidentes etc.) que impeçam o trânsito de caminhões;
- IV - impedimento de operar a lavanderia por queda prolongada de energia ou de água, problemas na infraestrutura física etc.;
- V - impedimento de operar a lavanderia devido à quebra de equipamentos;
- VI - impedimentos de operar a lavanderia por greve da categoria, dificuldades no transporte público, entre outros;
- VII - impedimentos de operar o sistema de rastreabilidade de enxoval;
- VIII - impedimentos de realizar a coleta e distribuição de roupas por greve da categoria, dificuldades no transporte público, entre outros;
- IX - substituição de equipamentos utilizados no serviço de gestão de enxoval que sofreram danos e que, por razões que independem da CONTRATADA, não puderam ser substituídos no prazo definido no subitem 4.11.4 deste Termo de Referência.
- X - outros eventos (detalhando quais são) que prejudiquem a execução do objeto contratual.
- 14.11. Informar previamente o HU-UFPI qualquer mudança nos procedimentos da Lavanderia, nos Planos de Trabalho e de Contingência, sendo admitida adequação técnica da metodologia empregada pela CONTRATADA, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados e mediante autorização do HU-UFPI.
- 14.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 14.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 14.14. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou acidente ocorridos, nas dependências do HU-UFPI, durante a execução dos serviços e prestar todos os esclarecimentos julgados necessários.
- 14.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 14.16. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 14.17. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.17.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.18. Estar ciente que quando houver descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida, serão aplicadas à CONTRATADA, as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente.
- 14.19. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, como, por exemplo: alteração dos sócios, mudança de endereço etc., durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 14.20. Apresentar cópia da listagem dos produtos químicos e marcas utilizados no processamento de roupas, com as respectivas fichas técnicas com a composição química dos produtos, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
- 14.21. Utilizar somente produtos químicos registrados ou notificados pela Anvisa.
- 14.22. Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando-os na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante órgãos fiscalizadores.
- 14.23. Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços.
- 14.24. Para a sustentabilidade dos produtos de lavagem e saneantes domissanitários:
- a) devem ser garantidos produtos específicos para a roupa com sujidade pesada;
- b) utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;
- c) manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- d) 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, e do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na elaboração de detergentes e demais produtos destinados à aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações; e ANEXO IV – Frases de advertências para detergentes e seus congêneres; e
- e) apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções de possíveis intercorrências que possam surgir com funcionários da CONTRATADA ou com terceiros.
- 14.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, à equipe de fiscalização do contrato os seguintes instrumentos para a avaliação da qualidade do serviço prestado:
- a) Relatório com registro e controle de distribuição de roupas para cada rouparia setorial, unidade/setor assistencial e público usuário (rotina e extras);
- b) Relatório de monitoramento dos seguintes indicadores: 1) quantidade diária de peças de enxoval distribuída por tipo de peça, por setor e por público usuário (rotina, extras e total); 2) evasão identificada nas dependências do HU-UFPI após inventário; 3) peso de roupas processadas entregues diariamente; 4) índice de reprocessamento; 5) gastos por centros de custos; e 6) solicitações não atendidas destacando o motivo;
- c) Controle de reposição de peças circulantes e respectivas baixas, conforme subitens 4.1.13 e 4.1.14 deste Termo de Referência;
- d) Protocolo de acidente com materiais perfurocortantes, ocorridos com seus funcionários nas dependências do CONTRATANTE; e
- e) Relatório de quantidade de processamento por peça do enxoval cirúrgico e de hotelaria.
- 14.26. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) ou mais representantes, devidamente qualificados, conhecedores dos serviços prestados pela CONTRATADA, para realizar visitas ao CONTRATANTE, para juntamente com profissionais responsáveis pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, tratar de não conformidades nos serviços prestados, semanalmente, em dia e horário a ser estipulado entre as partes.
- 14.27. Nomear supervisores ou encarregados gerais responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes profissionais terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao fiscal técnico do contrato nomeado pelo HU-UFPI, e tomar as providências pertinentes, bem como exercer as atribuições pertinentes ao cargo, conforme ANEXO VII deste Termo de Referência.
- 14.28. Manter encarregado/supervisor nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 14.28.1. Esse profissional deverá apresentar experiência mínima de 6 (seis) meses em rouparia hospitalar, e conhecimentos de controle de infecção, priorização de demandas entre as unidades, garantia da existência de rol de enxoval definido.
- 14.29. Manter um responsável técnico pela execução do objeto de licitação, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs, paramentação e produtos químicos. A formação desse profissional deve ser, no mínimo, nível técnico em química ou engenharia química ou farmácia e que responda perante a vigilância sanitária pelas ações realizadas durante a execução do serviço.
- 14.29.1. O Técnico Responsável não é de dedicação exclusiva aos serviços contratados, sua participação se restringe ao atendimento de eventuais ocorrências e respectivos ajustes, bem como o acompanhamento da operação da lavanderia quanto a: avaliação dos produtos químicos; avaliação dos dosadores e misturas realizadas; avaliação do ciclo de processamento, entre outras

- etapas do processo.
- 14.30. Apresentar ao CONTRATANTE, previamente no início da execução dos serviços, a relação nominal dos funcionários que executarão os serviços nas dependências do HU-UFPI.
- 14.31. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- 14.31.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a *39% (trinta e nove por cento)*.
- 14.31.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.
- 14.31.3. Sempre que houver um desligamento, a CONTRATADA deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.
- 14.31.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 14.31.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 14.31.6. O percentual de mão de obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 14.31.4.
- 14.31.7. A CONTRATADA deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.
- 14.32. Não permitir a utilização de menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 14.33. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.
- 14.34. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o funcionário alocado no HU-UFPI, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 14.35. Assumir todas as responsabilidades e adotar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.
- 14.36. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 14.37. A CONTRATADA se responsabilizará, sem ônus para CONTRATANTE, por seus funcionários que realizem horas extraordinárias, fora da jornada normal de trabalho, inclusive em finais de semana ou em dias feriados.
- 14.38. Instruir seus funcionários:
- 14.38.1. Quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do CONTRATANTE;
- 14.38.2. Quanto às orientações para prevenção de acidentes e de incêndio nas dependências do CONTRATANTE;
- 14.38.3. Sobre as 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.
- 14.39. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a CONTRATADA deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 14.39.1. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria MPT nº 671, de 8 de novembro de 2021, e suas atualizações.
- 14.39.2. O Registrador de Ponto Eletrônico deve ser disponibilizado nos locais de execução dos serviços, e deverá ser biométrico e operar em modo off-line.
- 14.40. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus funcionários.
- 14.40.1. Sempre que possível, a entrega de documentações, contracheques, atestados, cartões e outros devem ser realizados por meio do preposto ou supervisor de serviço, no local de trabalho do funcionário, evitando assim que ele necessite se deslocar até o escritório da CONTRATADA.
- 14.40.2. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do funcionário, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.40.3. Autorizar ao CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos funcionários submetidos ao regime de dedicação exclusiva, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 14.40.4. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos funcionários vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- b) da realocação dos funcionários em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, incisos I e II da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017.
- 14.40.5. Na impossibilidade de realização desses pagamentos, pelo CONTRATANTE, como por exemplo, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 14.41. Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos funcionários submetidos ao regime de dedicação exclusiva e colocados à disposição do CONTRATANTE.
- 14.41.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará na retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.41.1.1. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos funcionários da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis (o sindicato representante da categoria do funcionário será notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas).
- 14.41.2. A declaração sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo funcionário que se vincule à prestação do contrato administrativo.
- 14.41.3. De igual modo, o desligamento de funcionários no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao funcionário dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 14.42. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.
- 14.43. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 14.44. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os funcionários da CONTRATADA não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- 14.44.1. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Ebserh a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 14.45. Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelo CONTRATANTE, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus funcionários, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato e de outros porventura existentes entre as partes e, inclusive da garantia contratual.
- 14.46. Instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.46.1. Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do funcionário;
- 14.46.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do funcionário; e
- 14.46.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.47. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- a) Relação dos funcionários, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.48. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA, cujos funcionários, submetidos ao regime de dedicação exclusiva, vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 14.49. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste instrumento, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 14.50. A CONTRATADA deverá garantir que os funcionários disponibilizados estejam **devidamente capacitados e aptos ao desempenho das funções contratadas**, especialmente no que se refere à gestão de enxoval hospitalar, submetidos ao regime de dedicação exclusiva, conforme as atribuições previstas neste Termo de Referência.
- 14.50.1. Será exigida da CONTRATADA comprovação de capacitação e treinamento dos funcionários contratados para atividades relacionadas à gestão de enxoval hospitalar, submetidos ao regime de dedicação exclusiva.

- 14.50.2. A comprovação da capacitação dos colaboradores poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA manter registros atualizados de certificados, declarações ou histórico funcional que comprovem a qualificação exigida para as atividades contratadas.
- 14.50.3. A capacitação deverá ser contínua, com fornecimento de material de apoio aos colaboradores para acompanhamento dos conteúdos.
- 14.50.4. Todas as ações de capacitação devem ser registradas através de listas de presença.
- 14.50.5. A CONTRATADA deverá apresentar indicadores de desempenho dos colaboradores de todas as categorias nos cursos e treinamentos realizados, contemplando o percentual de abrangência dos treinamentos, bem como a avaliação de aproveitamento de conteúdo.
- 14.50.6. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE a relação de horas de capacitação por colaborador, submetidos ao regime de dedicação exclusiva, nominalmente.
- 14.51. Caberá à CONTRATADA substituir, sempre que solicitado, profissionais que não demonstrarem o conhecimento ou o desempenho mínimo necessário à execução adequada das atividades, sem prejuízo da continuidade do serviço.
- 14.52. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações relacionadas aos serviços prestados, promovendo as correções cabíveis no menor tempo possível.
- 14.53. Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.
- 14.54. Responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no art. 178, inciso III, do RLCE 2.0.
- 14.55. Responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.
15. **VEDAÇÕES À CONTRATADA**
- 15.1. A contratação, como prestador de serviço terceirizado, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da unidade contratante ou de agente público que desempenhe funções em qualquer fase da contratação, nos termos do Decreto n.º 7.203/2010.
- 15.2. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do HU-UFPI;
- 15.3. Permitir a comercialização de qualquer produto pelos seus funcionários nas dependências do CONTRATANTE.
- 15.4. Em hipótese alguma, poderá a CONTRATADA alegar desconhecimento das condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato.
16. **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**
- 16.1. Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas.
- 16.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 16.3. Exercer a gestão e fiscalização das condições contratuais dos serviços por profissionais especialmente designados e nomeados nos termos do art. 161 do RLCE 2.0, que terão a responsabilidade de registrar todas as ocorrências relacionadas ao contrato na forma prevista na Lei nº 13.303/2016.
- 16.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização técnica e administrativa dos serviços, por profissional(is) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 16.5. Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde executarão suas atividades e naqueles em que devem ser efetuadas a entrega dos materiais, equipamentos necessários à operacionalização dos serviços CONTRATADA.
- 16.6. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus profissionais e os da CONTRATADA, de forma a que cumpram as obrigações estabelecidas neste contrato.
- 16.7. Prestar informações e esclarecimentos solicitados por funcionários da CONTRATADA, a respeito da natureza dos serviços que tenham que executar.
- 16.8. Ressarcir a CONTRATADA, mediante relatório circunstanciado, indicado o setor ou a unidade onde ocorreu a perda, e requisição específica, os valores decorrentes de evasão intra-hospitalar, comprovadamente, ocorrido nas dependências do HU-UFPI e por mau uso, conforme previsto no subitem 9.3.11.
- 16.9. Os fiscais técnicos do contrato deverão, obrigatoriamente, acompanhar a execução dos serviços contratados e, caso necessário, realizar registros diários em Livro de Ocorrências próprio/específico descrevendo todas as intercorrências, para fins de medição da qualidade e desempenho dos serviços, bem como o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 16.9.1. Encaminhar à CONTRATADA, as ocorrências observadas, para fins de promoção de ações para correção.
- 16.10. Disponibilizar à CONTRATADA área para a execução dos serviços contratados e indicar locais de retirada da roupa suja e entrega da roupa limpa, bem como locais de coleta da roupa suja nas unidades geradoras; locais das unidades/setores assistenciais para distribuição da roupa limpa, Rouparia Central e rouparia(s) setorial(is).
- 16.11. Avaliar o Manual de Procedimentos da Lavanderia, o Plano de Trabalho para execução do serviço de gestão de enxoval, as amostras dos enxovais, laudos com resultados de testes, produtos e insumos, bem como equipamentos e mobiliários disponibilizados pela CONTRATADA, no início e durante a execução do contrato, assim como solicitar a substituição imediata de qualquer item que não atenda às exigências dos serviços.
- 16.12. Supervisionar o controle de qualidade estabelecido e implementado pela CONTRATADA a fim de evitar desconformidades e garantir a satisfação dos usuários.
- 16.13. Acompanhar, obrigatoriamente, a pesagem diária de roupa limpa recebida.
- 16.14. Supervisionar a execução de todas as etapas previstas para o serviço, dentre as quais se destacam:
- 16.14.1. O recebimento de roupas limpas, a coleta das roupas sujas, a manipulação do enxoval em geral por funcionários da CONTRATADA, devem ser executados em conformidade com as normas sanitárias, atentando-se para eventuais necessidades de alterações ou adaptações no processo de trabalho, visando atendimento adequado e satisfatório.
- 16.14.2. Acompanhar se a disponibilização do enxoval está ocorrendo em quantidade suficiente para atender à demanda do HU-UFPI e, se estiver sendo menor do que definido, cientificar à CONTRATADA e requisitar peças complementares, de forma que mantenha o hospital abastecido, sem oscilações nas distribuições nas rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário do HU-UFPI, observando que as entregas complementares não ensejarão qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- 16.14.3. Acompanhar a implantação e operacionalização do sistema de rastreabilidade de enxoval, de forma a garantir resultados satisfatórios com o uso dessa tecnologia:
- a) participar de capacitação do sistema de rastreabilidade de enxoval;
  - b) fiscalizar a inserção de dados no sistema para garantir a fidedignidade das informações e relatórios gerados;
  - c) utilizar relatórios extraídos do sistema para realizar o acompanhamento da gestão do enxoval, e identificar situações que comprometam a eficácia e eficiência dos serviços executados pela CONTRATADA;
  - d) verificar indicadores extraídos do sistema, de forma a aplicar o disposto no IMR; e
  - e) sugerir alterações e acompanhar atualizações do sistema.
- 16.14.4. Comunicar com antecedência de 15 (quinze) dias para a CONTRATADA, eventuais necessidades de aumento de processamento de enxoval para que a mesma possa se organizar e atender à demanda.
- 16.15. Orientar a equipe de saúde quanto:
- a) ao cuidado com objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos que sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta utilizando-se para este fim o instrumento que consta do ANEXO VIII deste Termo de Referência enviados pela CONTRATADA;
  - b) aos cuidados na manipulação de substâncias que provoquem manchas permanentes e consequente danos nas peças de enxoval;
  - c) ao uso inadequado das peças de enxoval, tanto nos pacientes, quanto nos centros cirúrgicos e nas salas de repouso, ou outro, conscientizando-a sobre os altos custos que o enxoval representa para o hospital;
  - d) às consequências da retenção de enxoval para o adequado planejamento e disponibilização do enxoval em quantidade suficiente para atender às necessidades do HU-UFPI.
- 16.16. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar inventários do enxoval em uso, além da periodicidade, sempre que julgar necessário, com a colaboração expressa da CONTRATADA, após prévio aviso.
- 16.17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 16.17.1. exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao encarregado/supervisor ou responsáveis por ela indicados;
- 16.17.2. promover ou aceitar o desvio de funções dos funcionários da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o funcionário foi contratado;
- 16.17.3. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa da CONTRATADA;
- 16.17.4. considerar os funcionários da CONTRATADA como colaboradores eventuais do CONTRATANTE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 16.18. Monitorar os indicadores correlatos ao processamento e gestão de enxoval e a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA e tomar todas as medidas corretivas para as melhorias necessárias.
- 16.18.1. Notificar, por escrito, à CONTRATADA ocorrência de eventuais imperfeições que comprometam o desempenho e a qualidade no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 16.18.2. Encaminhar à CONTRATADA, Instrumento de Medição de Resultado auferido no período, informando, se for o caso, a glosa correspondente para fins de emissão da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.19. Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços prestados, conforme disposto no subitem 9.3, desde que atendidas às condições contratuais e proporcionais ao consumo mensal do serviço, caracterizado pela quantidade de roupa limpa consumida pelo CONTRATANTE e prestação do serviço de Gestão de Enxoval.
- 16.19.1. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências contratuais, bem como normas e legislação pertinente, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.
- 16.20. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 16.21. Realizar visitas técnicas às instalações da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, sem prévio aviso, devendo manter o nível de qualidade pactuado na primeira diligência técnica realizada, utilizando para tal a lista de verificação prevista no ANEXO IX deste Termo de Referência.
- 16.22. Realizar fiscalização administrativa mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 16.22.1. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 16.22.2. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos funcionários que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 16.22.3. o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários dispensados até a data do encerramento do contrato;

- 16.23. Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 16.24. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 16.25. Comunicar à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade.
- 16.26. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 16.27. 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.
17. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 17.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Ebserh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 17.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 17.1.2. Multa de:
- 17.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 17.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 17.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 17.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 17.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 17.1.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 17.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 17.2. As sanções previstas nos subitens 17.1.1 e 17.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos pontos, de acordo com as tabela a seguir:

| INFRAÇÃO                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| ITEM                               | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                          | APLICAÇÃO                            | PONTOS |
| 1                                  | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais                                                                                                                           | por ocorrência                       | 5      |
| 2                                  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais                                                                                                                                    | por dia e por unidade de atendimento | 5      |
| 3                                  | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, de acordo com o Plano de Capacitação                                                                                                                    | por empregado e por dia              | 3      |
| 4                                  | Funcionário sem utilização de EPI e/ou paramentação conforme especificações do TR                                                                                                                                                  | por empregado e por dia              | 3      |
| 5                                  | Retirar funcionários ou encarregado/supervisor do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, ou não repor profissional ausente no prazo, ou não alocar a equipe prevista no Plano de Trabalho em vigência | por empregado e por dia              | 3      |
| 6                                  | Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado                                                                                                                                      | por atividade e por dia              | 2      |
| 7                                  | Incorrer em reincidência de glosa nos mesmos itens do Instrumento de Medição de Resultado, consecutivamente (2 ou mais meses seguidos) ou mais de 4 (quatro) vezes no período de 12 (doze) meses                                   | por item e por mês                   | 1      |
| 8                                  | Não atingir o mínimo de 69,9% de Avaliação de Desempenho ou Qualidade ou Satisfação                                                                                                                                                | por mês                              | 1      |
| PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |        |
| 9                                  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE                                                                                | por ocorrência                       | 4      |
| 10                                 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE                                                                                                                                                               | por ocorrência                       | 2      |
| 11                                 | Realizar a pesagem de roupa limpa, com o acompanhamento do registro do peso pelo CONTRATANTE                                                                                                                                       | por item                             | 2      |
| 12                                 | Realizar o inventário conforme previsto no Edital /Contrato                                                                                                                                                                        | por ocorrência                       | 2      |
| 13                                 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal                                                                                                                                                  | por funcionário e por dia            | 1      |
| 14                                 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço                                                                                                                                 | por funcionário e por dia            | 1      |
| 15                                 | Indicar e manter durante a execução do contrato o(s) encarregados(os)/supervisor(es) previstos no edital/contrato                                                                                                                  | por ocorrência                       | 1      |
| 16                                 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, conforme Plano de Capacitação aprovado                                                                                   | por ocorrência                       | 1      |

17.3.1. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Esta soma servirá como base para que ao CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas constantes da Tabela abaixo, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada observada o processo administrativo:

| PONTUAÇÃO ACUMULADA | SANÇÕES                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| até 20 pontos       | Advertência                                                                         |
| 21 a 35 pontos      | 0,2% sobre o valor mensal do contrato                                               |
| 36 a 50 pontos      | 0,4% sobre o valor mensal do contrato                                               |
| 51 a 70 pontos      | 0,8% sobre o valor mensal do contrato                                               |
| 71 a 80 pontos      | 1,6% sobre o valor mensal do contrato                                               |
| 81 a 90 pontos      | 2,5% sobre o valor mensal do contrato                                               |
| 91 a 100 pontos     | 3,0% sobre o valor mensal do contrato                                               |
| acima de 100 pontos | Multa de 3,2%, acrescido de 1% a cada 10 pontos extras, do valor mensal do contrato |

- 17.3.2. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação da sanção.
- 17.3.3. Em caso de a CONTRATADA somar 100 (cem) pontos fica facultado ao CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.
- 17.3.4. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, o CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.
- 17.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- 17.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 17.4.4. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 17.4.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.4.6. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 17.4.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 17.4.8. Não manter a proposta;
- 17.4.9. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.4.10. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.
- 17.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.
- 17.6.1. Caso o CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 17.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 17.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

- 17.10. Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 17.11. Após o trânsito do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no SicaF. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.
- 17.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), previsto na Lei nº 12.846/2013, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).
18. **GARANTIA CONTRATUAL**
- 18.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme o inciso I do art. 184, inciso I, do RLCE 2.0.
- 18.3. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:
- prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - as multas moratórias e compensatórias aplicadas à CONTRATADA;
  - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.
- 18.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica, com correção monetária.
- 18.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.7. 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.
- 18.8. 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 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, mediante Ofício entregue contrarrecibo, assim como providenciará complementação em caso de repactuação do valor do contrato.
- 18.9. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 18.10. Será considerada extinta a garantia:
- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.
- 18.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 18.12. A CONTRATADA autoriza ao CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 18.13. A garantia da contratação somente será liberada:
- ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria; e
  - após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados o CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.
- 18.13.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 18.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos funcionários vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
  - da realocação dos funcionários em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
19. **SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE**
- 19.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nos seguintes aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 7ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2024:
- 19.1.1. 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.
- 19.1.2. Observar a destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde (Resolução nº 258/2005 – CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC 222/2018 – Anvisa).
- 19.1.3. Utilizar produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e INMETRO, se existentes.
- 19.1.4. Observar que qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela CONTRATADA na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e Resolução CONAMA nº 436, de 22/12/2011, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.
- 19.1.5. Elaborar e manter, para sua planta externa, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), sujeito à aprovação da autoridade competente, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos:
- 19.1.5.1. para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do PGRS, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, deve ser designado responsável técnico devidamente habilitado;
- são proibidas, à CONTRATADA, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:
  - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
  - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; outras formas vedadas pelo poder público.
- 19.1.6. A CONTRATADA deverá observar a Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, que disciplinou regramentos e infrações à legislação sanitária federal, bem como 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.
- 19.1.7. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 430, de 30 de maio de 2011, que dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, bem como o Manual de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (Anvisa, 2006) e as legislações estaduais e municipais referentes ao lançamento de efluentes. Deve ainda possuir sistema de tratamento de efluentes para tratamento dos efluentes resultantes das atividades de lavanderia previamente ao lançamento no corpo receptor, nos casos previstos na resolução vigente.
- 19.1.8. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. O programa poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE para avaliação.
- 19.1.9. Cumprir os programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente, bem como a destinação adequada de resíduos (sólidos) da lavanderia, do HU-UFPI.
- 19.1.10. A contratada deverá observar as regras do PGRSS do Hospital para o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos enquanto exercer suas atividades no âmbito intra hospitalar.
- 19.1.11. Uso Racional da Água
- 19.1.11.1. A CONTRATADA terá que capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- 19.1.12. Uso Racional de Energia Elétrica
- 19.1.12.1. A CONTRATADA deve manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 19.1.12.2. A CONTRATADA deve verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas; e
- 19.1.12.3. A CONTRATADA deve realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos aparelhos e equipamentos elétricos.
- 19.1.13. Redução de Produção de Resíduos Sólidos
- 19.1.13.1. Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.
- 19.1.13.2. A CONTRATADA deve colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa do Hospital de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE.
- 19.1.13.3. 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 e lenço de papel), cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos e cristais, e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante);
  - Materiais recicláveis: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores: 1) VERDE para vidro, 2) AZUL para papel, 3) AMARELO para metal, 4) VERMELHO para plástico e 5) BRANCO para lixo não reciclável. Os recipientes deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA e todo o material coletado deverá ter destinação em conformidade com a legislação em vigor.
- 19.1.14. Produtos de Lavagem e Saneantes Domissanitários
- 19.1.14.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização.
- 19.1.14.2. Utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e ausência de corantes.
- 19.1.14.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- 19.1.14.4. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- 19.1.15. Poluição Sonora

- 19.1.15.1. Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Oficial como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel (Db-A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.
- 19.2. A CONTRATADA deverá cumprir os requisitos de **acessibilidade universal**, observando os princípios da **Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)**, bem como o **art. 5º, inciso VI do RLCE 2.0**, inclusive no que se refere à comunicação, atendimento, sinalização e adequação de espaços eventualmente utilizados no contrato.
- 19.3. A CONTRATADA deverá observar os **critérios de sustentabilidade social**, com foco na promoção de direitos sociais e trabalhistas, nos termos do **art. 35, inciso XVI do RLCE 2.0**, tais como:
- 19.3.1. Fomento à contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- 19.3.2. Promoção de equidade de gênero, raça, etnia e inclusão de pessoas com deficiência;
- 19.3.3. Promoção do desenvolvimento local e regional, por meio da priorização de fornecedores locais, cooperativas e pequenos negócios.
- 19.4. A avaliação da proposta poderá considerar, quando aplicável, o **custo do ciclo de vida do serviço**, privilegiando soluções que apresentem maior durabilidade, menor toxicidade e melhor desempenho técnico-ambiental, mesmo que não sejam as de menor valor monetário inicial, conforme o **art. 35, XVI do RLCE 2.0**.
- 19.5. A CONTRATADA deverá também atender aos **critérios ambientais específicos previstos no item 38 do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU – Edição 2024, aplicáveis ao serviço de lavanderia hospitalar**, tais como:
- 19.5.1. Eficiência energética dos equipamentos utilizados no processo de lavagem, secagem e calandragem, com selo de eficiência energética (INMETRO ou equivalente);
- 19.5.2. Reuso de água ou sistemas de economia hídrica comprovados por especificações técnicas dos equipamentos e registros operacionais;
- 19.5.3. Utilização de detergentes e saneantes com menor impacto ambiental, observando toxicidade, presença de fosfato, biodegradabilidade e ausência de corantes;
- 19.5.4. Sistema de contenção e tratamento de efluentes, quando aplicável, que atenda integralmente à Resolução CONAMA nº 430/2011;
- 19.5.5. Gestão adequada de resíduos sólidos, incluindo triagem, coleta seletiva e disposição final ambientalmente adequada;
- 19.5.6. Controle de emissões atmosféricas e ruído, em conformidade com as Resoluções CONAMA nº 382/2006 e nº 20/1994, respectivamente;
- 19.5.7. Relatórios de desempenho ambiental periódicos, se exigidos pelo contratante, especialmente quanto ao consumo de recursos naturais, descarte de resíduos e uso de insumos químicos.
20. **QUANTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**
- 20.1. As disposições relativas ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados constam do Anexo XIV.
21. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**
- 21.1. Os casos de alteração contratual deverão observar o disposto no art. 171 e seguintes do RLCE 2.0.
- 21.2. A contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
22. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 22.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2025-2026.
- 22.2. As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento da presente finalidade, a ser consignada pelo HU-UFPI.
23. **REPACTUAÇÃO**
- 23.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 23.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 23.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 23.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 23.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 23.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 23.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 23.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado interno (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 23.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 23.7. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 23.8. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 23.9. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 23.9.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.
- 23.9.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).
- 23.9.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 23.10. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 23.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 23.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 23.13. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 23.14. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 23.14.1. Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 174 do RLCE 2.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).
- 23.15. Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$** , onde:
- R** = Valor do reajuste procurado;
- V** = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- I<sup>0</sup>** = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I** = Índice de relativo ao mês do reajustamento.
- 23.15.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 23.15.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 23.15.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 23.15.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 23.15.5. Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, se confirmado, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 23.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 23.16.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 23.16.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 23.16.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 23.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 23.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 23.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 23.20. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

- 23.21. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea **K** do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 23.22. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 23.23. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.
- 23.24. Caso ocorra prorrogação contratual e a CONTRATADA tiver considerado na Planilha de Custos e Formação de Preços que os valores dos equipamentos e acessórios seriam pagos no período, na prorrogação os valores referentes a estes serão suprimidos desse componente do preço. Assim, para a renovação do contrato a CONTRATADA deverá apresentar novas planilhas sem os referidos valores.
24. **SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS**
- 24.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, parcial ou total, não sendo considerada como tal a utilização de solução tecnológica de terceiro que a CONTRATADA tenha licença de uso.
- 24.2. **Da possibilidade de participação de consórcios de empresas:**
- 24.2.1. É prevista a possibilidade de participação de empresas consorciadas, com qualquer forma de organização interna entre elas. A título de exemplos: 1) o consórcio pode se organizar de forma que a empresa A realize o Processamento de roupas, a empresa B a Locação de enxoval e a empresa C a Gestão do Enxoval; 2) o consórcio poderá prever que a empresa D realize o Processamento nos primeiros 12 meses do contrato e a empresa E no restante da vigência contratual e a Locação de Enxoval e Gestão do enxoval.
25. **RESCISÃO CONTRATUAL**
- 25.1. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas no RLCE 2.0 e no termo de contrato, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.
- 25.2. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 184, I, do RLCE 2.0, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.
26. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 26.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:
- sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
  - sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
  - não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONTRATANTE à continuidade do contrato.
27. **DA APROVAÇÃO**
- 27.1. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 37 do RLCE 2.0, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

(assinado eletronicamente)  
**Raquel Gomes Gonzalez Aleluia**  
Coordenador da EPC

(assinado eletronicamente)  
**Virgílio Freitas Rego Lima**  
Membro da EPC

(assinado eletronicamente)  
**Aline Silva Santos Ludwig**  
Membro da EPC

(assinado eletronicamente)  
**Sinval Pereira de Andrade Neto**  
Membro da EPC

(assinado eletronicamente)  
**Luiza Helena Ribeiro Formiga Teixeira**  
Membro da EPC

**Designação da Equipe:** Portaria - SEI nº 4, de 03 de janeiro de 2025 (SEI nº 45744636), publicada no Boletim de Serviço nº 862, de 06 de janeiro de 2025 (SEI nº 45744636).

De acordo,  
Encaminhe-se à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar para apreciação.

(assinado eletronicamente)  
**Raquel Gomes Gonzalez Aleluia**  
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar  
HU-UFPI/EBSERH

De acordo,  
Encaminhe-se à Gerência Administrativa para apreciação.

(assinado eletronicamente)  
**Hugo Deleon Sousa Ferreira**  
Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar Substituto  
HU-UFPI/EBSERH

De acordo,  
Encaminhe-se à Superintendência para apreciação.

(assinado eletronicamente)  
**Acácio Salvador Vêras e Silva**  
Gerente Administrativo  
Portaria - SEI nº 83, de 06 de fevereiro de 2025  
HU-UFPI/EBSERH

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de Lavanderia Hospitalar se mostra adequada e atende aos objetivos da instituição. Sendo assim, **aprovo** o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos. Encaminhe-se à área de licitações para início da fase de Seleção de Fornecedor.

(assinado eletronicamente)  
**André Gonçalves da Silva**  
Portaria - SEI nº 20, de 13 de janeiro de 2025  
Superintendente  
HU-UFPI/EBSERH



Documento assinado eletronicamente por **Aline Silva Santos Ludwig, Enfermeiro(a)**, em 28/05/2025, às 12:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiza Helena Ribeiro Formiga Teixeira, Enfermeiro(a)**, em 28/05/2025, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Virgílio Freitas Rego Lima, Engenheiro(a) de Produção**, em 28/05/2025, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **HUGO DELEON SOUSA FERREIRA, Chefe de Divisão, Substituto(a)**, em 28/05/2025, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sinval Pereira de Andrade Neto, Assistente Administrativo**, em 29/05/2025, às 07:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Acácio Salvador Veras e Silva, Gerente**, em 29/05/2025, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Gonçalves Da Silva, Superintendente**, em 29/05/2025, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 49925751 e o código CRC 0E255E3A.

---

Referência: Processo nº 23524.044221/2024-61 SEI nº 49925751