



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024

PROCESSO DE COMPRAS Nº 04-27/2024

Nº SISTEMA PBH: 010320412404

OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviço externo de lavanderia com fornecimento do enxoval para atender a demanda das unidades consumidoras do Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, com gestão do enxoval e controle de rastreabilidade em suas Unidades (UPA – HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família), nos termos do Anexo I – Plano de Trabalho.

Valor estimado: o custo estimado da contratação possui caráter sigiloso conforme preconizado institucionalmente e de acordo com a justificativa apresentada no Anexo I.

Registro de Preços?	Visita prévia?	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
Não	Sim	Contrato	MENOR PREÇO GLOBAL

RECEPÇÃO DE PROPOSTAS: INICIO: DIA 31/10/2024.

ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: DIA 18/11/2024 ÀS 08:00 HORAS.

ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: LOGO APÓS A ABERTURA DAS PROPOSTAS.

SITES PARA CONSULTAS DO EDITAL: www.compras.gov.br ou www.pbh.gov.br (opção licitações).

E-mail para contato: cpl@pbh.gov.br

Lic. Exclusiva para ME/EPP?	Lic. com Cota para ME/EPP?	Exige Amostra / Demonstração?	Modo de Disputa?
Não	Não	Não	Aberto e Fechado Conforme Art. 19, inc. II, Decreto Municipal nº 18.289/2023

Observações Gerais:

Manual do fornecedor: alertamos que deverão ser observadas as regras da utilização do sistema pelo link www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.

As dúvidas de caráter técnico quanto à utilização do sistema eletrônico deverão ser resolvidas junto ao suporte do SERPRO, pelo telefone 0800-978-9001. referência de tempo: horário de Brasília.

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024

O Hospital Metropolitano Odilon Behrens – HOB, Autarquia Municipal, e este **Agente de Contratação**, Edmundo Souzalima Caldoncelli Franco – HM 6026-9, designado pela Portaria HOB nº 269/2023, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei nº14.133/2021** e Decretos regulamentadores da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte nºs 18.096/2022, e 18.289/2023, da Lei Municipal nº 10.936/2016 e Lei Complementar nº 123/2006, observadas ainda as determinações das Leis Federais nº 12.846/2013, nº 13.709/2018 e demais legislações aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma Eletrônica**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

Equipe de Apoio designada pela Portaria HOB nº 270/2023:

- a) Maria Aparecida Dias Oliveira, HM 6566-0, Gerente da Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas - GEPR.
- b) Rejane Antônia Costa dos Santos, HM: 5707-1, Enfermeira supervisora da GEPR.



SEÇÃO I – DO OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa para prestação de serviço externo de lavanderia com fornecimento do enxoval para atender a demanda das unidades consumidoras do Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, com gestão do enxoval e controle de rastreabilidade em suas Unidades (UPA – HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família), nos termos do Anexo I – Plano de Trabalho** e conforme quantidades, especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

1.1. INTEGRAM ESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, DELE FAZENDO PARTE COMO SE TRANSCRITOS EM SEU CORPO, OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I, contendo a Justificativa da opção por manter o orçamento sigiloso.

ANEXO II, contendo o Termo de Referência.

ANEXO III, contendo Modelo de Proposta de Preços.

ANEXO IV, contendo o Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

ANEXO V, contendo a Minuta de Contrato.

ANEXO VI, contendo o Modelo do Atestado de Visita Técnica.

ANEXO VII, contendo o Modelo de Declaração de Dispensa Visita Técnica - conhecimento das condições à execução do serviço.

SEÇÃO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. A despesa total com a execução do objeto desta licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária sob as rubricas:

a) 2301.3303.10.302.030.2620.0001.339039.99.16.59.002;

b) 2301.3304.10.302.030.2875.0001.339039.99.16.59.002;

c) 2301.3304.10.302.030.2875.0002.339039.99.16.59.002.

SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos constante da página eletrônica www.compras.gov.br.

3. A fase externa da licitação será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do inteiro teor deste edital e de seus anexos no sítio eletrônico da Prefeitura de Belo Horizonte e no PNCP.

4. Sem prejuízo do disposto no item 3, é obrigatória a publicação de extrato do Edital no Diário Oficial do Município – DOM – e no sítio eletrônico da Prefeitura de Belo Horizonte, e em outros meios de divulgação, caso obrigatório, em observância ao § 1º do art. 54 e ao § 2º do art. 175 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se a alteração não comprometer a formulação das propostas nem as condições de participação, resguardando o tratamento isonômico aos licitantes.

6. Os comprovantes das publicações previstas nos itens 3 a 5 serão juntados pelo Agente de Contratação aos autos do processo licitatório.

SEÇÃO IV – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma prevista neste Edital de licitação.

2. O Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou impugnação no prazo de **até 3 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios para resposta junto à área demandante da contratação.

2.1. Excepcionalmente e devidamente justificado, o prazo para resposta dos pedidos de esclarecimentos ou impugnação



poderá ser prorrogado, promovendo-se, se for o caso, o adiamento da sessão pública.

3. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

4. Acolhida a impugnação contra o Edital de licitação, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados no art. 55 da Lei nº 14.133/21.

5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sítio eletrônico da Prefeitura de Belo Horizonte e no sistema eletrônico de licitação, dentro do prazo estabelecido no item 2, e vincularão os participantes e a Administração

SEÇÃO V – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1. Poderão participar deste Pregão, as interessadas que estiverem previamente cadastradas no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF nos termos do arts. 2º e 9º do Decreto Municipal nº 11.245/2003, ou que venham a se cadastrar no referido Sistema no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos** após a convocação do Agente de Contratação, observado o disposto no art. 14 do citado Decreto, devendo, ainda, estar credenciada no Sistema Eletrônico Compras.gov.br no sítio www.compras.gov.br.

1.1. Para se cadastrar no **SUCAF**, a empresa poderá se dirigir à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH (Rua Espírito Santo, nº 605, 14º Andar, Centro, CEP – 30.160-919 – Belo Horizonte/MG - Telefones: (31) 3277-4677), acompanhada dos impressos denominados “Solicitação de Cadastro de Fornecedor” e “Linhas de Fornecimento e/ou Serviço”, disponíveis no site www.pbh.gov.br/sucaf (devidamente preenchidos e assinados). A documentação referenciada encontra-se elencada no art. 7º do Decreto Municipal nº 11.245/2003.

1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico Comprasnet, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

1.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao HOB responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2. **As licitantes em processo de falência ou em recuperação judicial**, poderão participar do certame desde que comprovem que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente¹.

2.1. Além do plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente, a empresa interessada deverá apresentar a certidão emitida pelo juízo competente de que está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

3. Estarão **impedidos** de participar de qualquer fase do processo, direta ou indiretamente, os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

3.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar do certame em decorrência de sanção que lhe foi imposta Município de Belo Horizonte nos termos da Lei nº 8.666/1993 ou impedimento de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

3.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

3.3. Esteja com falência decretada.

3.4. Enquadradas nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021, bem como nas do art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.

3.5. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

3.7. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

¹ Recomendação dada pela Segunda Câmara do Tribunal de Contas de Minas Gerais, nos autos do Processo nº 1046749, em 12/05/2022.



HOB ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

3.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.10. Esteja constituído sob a forma de consórcio.

3.11. empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

3.12. Demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

4. A observância das vedações do item 3 é de inteira responsabilidade do licitante que, em caso de descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

5. O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas acima mediante consulta aos meios legais disponíveis.

SEÇÃO VI – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

1. Caberá ao Agente de Contratação, em especial:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

1.1. Caberá à equipe de apoio auxiliar o Agente de Contratação nas etapas do processo licitatório.

1.2. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou de outros setores do Hospital, a fim de subsidiar sua decisão.

SEÇÃO VII – DO PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA

1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Pregão Eletrônico tradicional para fornecedores”, disponibilizado no endereço www.compras.gov.br.

2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao



sistema eletrônico.

3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilização legal do licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4. O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à provedora do sistema ou ao HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. Caberá aos licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante do desconhecimento operacional do sistema ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- PROBLEMAS COM CONEXÃO E/OU DÚVIDAS SOBRE O SITE COMPRASNET, UTILIZAR O SEGUINTE NÚMERO: 0800-978-9001.

SEÇÃO VIII – DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do sítio www.compras.gov.br.

2. Caberá ao licitante interessado em participar do Pregão, na forma eletrônica:

I. credenciar-se previamente no SICAF ou no sistema eletrônico utilizado no certame;

II. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Hospital Metropolitano Odilon Behrens por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV. acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V. comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI. utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do Pregão na forma Eletrônica; e

VII. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. O fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

4. A apresentação da proposta implica na declaração, sob as penas legais, que o licitante atende às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

5. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances.

5.1. EXCEPCIONALMENTE, após o encerramento da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo e devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Agente de Contratação.



5.2. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem acima a licitante desistente ficará sujeita a aplicação de penalidades estabelecidas neste Edital.

SEÇÃO IX – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

1.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **o valor total ofertado para o item**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

2. No momento do cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

2.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

2.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

2.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

2.5. Não existem fatos impeditivos para a sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar alguma ocorrência que ocorrer posteriormente.

2.6. O licitante enquadrado como **Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa** deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

2.6.1. No(s) item(ns)/grupo(s)/lote(s) exclusivo(s) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3. O licitante que apresentar declaração falsa estará sujeito às sanções previstas neste Edital e Anexos.

4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

7.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

7.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



- 8.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 8.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do Item 7 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o HOB, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

SEÇÃO X – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

1. A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 1.1. Os Itens deste Pregão são numerados sequencialmente, devendo cada um ser ofertado em seu quantitativo total.
- 1.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 1.2.1. As empresas licitantes deverão declarar no campo “DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR” da proposta eletrônica, o pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no Edital.
- 1.2.2. Ainda no campo “DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR” da proposta eletrônica deverá constar informações tais como: descrição sucinta do(s) serviço(s) prestado(s), conforme exigido no Anexo II deste Edital, e demais dados pertinentes ao objeto.
- 1.2.3. Os preços ofertados ou o percentual de desconto, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 1.3. A proposta escrita deverá obedecer o modelo do Anexo III deste Edital e conter:
- 1.4. Especificação clara, completa e detalhada dos serviços, conforme Edital e seus Anexos, com indicação precisa de outros dados pertinentes, se for o caso.
- 1.5. **Preço unitário ou total do item**, em que deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 1.6. Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (exibir valores numéricos e por extenso).
- 1.7. Prevalecerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos.
- 1.8. Os preços unitários deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se as frações remanescentes.
- 1.9. Modalidade e número do Pregão Eletrônico.
2. **Validade da proposta:** O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.
3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus exatos termos, bem como de fornecer o objeto em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



SEÇÃO XI – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, dar-se-á automaticamente, na data e na hora indicadas neste Edital, no sítio www.compras.gov.br.
2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.
3. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
4. O lance deverá ser ofertado pelo valor total da licitação.
5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01% (um centésimo por cento)**.
7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
8. Durante a sessão pública de lances, o evidente equívoco de digitação pelo licitante que der causa a preço incompatível ou manifestamente inexecutável poderá, motivadamente, ser excluído do sistema pelo Agente de Contratação, no caso de não exclusão pelo licitante nos moldes do item 7.
9. O procedimento seguirá de acordo com o **Modo de Disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 9.1, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.3. No procedimento de que trata o subitem 9.2, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 9.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
10. Após o término dos prazos estabelecidos no item 9, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
11. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
13. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação



do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do Modo de Disputa "Aberto e Fechado".

16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

17. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

18.1. A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta do primeiro colocado não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

18.2. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

18.3. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

18.4. Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

18.5. O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares exigidos neste Edital e Anexos.

18.5.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido no item 18.5, por igual período, nas seguintes situações:

a) por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;

b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

18.5.2. Quando da convocação da proposta adequada, o licitante deverá apresentá-la em conformidade com as regras dispostas no Termo de Referência e demais anexos do edital, enviando, conforme modelo, caso sejam ali exigido.

18.5.2.1. O Agente de Contratação poderá exigir que a proposta adequada seja enviada por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema www.compras.gov.br.

18.5.3. Juntamente com a proposta adequada a empresa arrematante deverá apresentar Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo constante no Anexo IV.

18.5.4. A arrematante, Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, deverá apresentar a Declaração de Observância de limite na Licitação, conforme modelo constante no Anexo VI.

SEÇÃO XII – DA FASE DE JULGAMENTO

1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e na Seção V, subitem 3 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta em um dos seguintes cadastros:



a) SICAF ou SUCAF ou CAGEF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992, devendo os comprovantes serem juntados aos autos.

3. Ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que tenha utilizado do tratamento favorecido às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a Seção IX, subitem 2.6 deste Edital.

4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e Anexos, observado o disposto nos artigos 26 a 33 do Decreto Municipal nº 18.289/2023.

5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do valor estimado ou do preço máximo definido para a contratação, conforme o caso;

5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e Anexos, desde que insanável.

6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que o licitante possa comprovar, eventualmente, a exequibilidade da proposta.

7. A análise da inexequibilidade das propostas será feita nos termos do disposto nos arts. 30 a 32 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, bem como na legislação cabível.

8. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra e/ou prospectos, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-lo(s) nas condições disciplinadas no referido documento, sob pena de desclassificação.

8.1. A convocação será feita pelo Agente de Contratação no “chat de mensagens” do item/grupo/lote arrematado.

8.2. O(s) resultado(s) da(s) avaliação(ões) será(ão) divulgado(s) no sistema eletrônico.

SEÇÃO XIII – DA FASE DE HABILITAÇÃO

1. Os **documentos de habilitação previstos no Termo de Referência** serão exigidos apenas do licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ ou CPF e endereço respectivo, observando-se que:



- a) se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- b) se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**²;
- d) serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

2.1. Os documentos exigidos para fins de comprovação da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderão ser substituídos pelo registro cadastral no SICAF, SUCAF e/ou CAGEF.

3. Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, caso não estejam contemplados ou válidos no SICAF, SUCAF e/ou CAGEF **e a documentação comprobatória de qualificação técnica** do licitante exigidos no Termo de Referência deverão ser enviados por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema www.compras.gov.br, quando solicitados pelo Agente de Contratação.

3.1. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contados da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

3.1.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido acima, por igual período, nas seguintes situações:

- a) por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;
- b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

3.2. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema www.compras.gov.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, caso haja dúvida justificada, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação.

4. A verificação pelo Agente de Contratação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação, devendo os comprovantes das consultas serem juntados aos autos.

5. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o Item 7 anterior.

9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista dos beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006 somente será exigida para a adjudicação, e não como condição para participação na licitação.

² NOTA EXPLICATIVA: Embora a matriz e a filial sejam estabelecimentos de uma mesma pessoa jurídica, o direito tributário confere tratamento específico aos diferentes estabelecimentos empresariais, considerando cada um deles um domicílio tributário. Logo, se a filial for a empresa a ser contratada para executar o objeto, o documento de regularidade fiscal deve ser apresentado em nome e de acordo com o seu CNPJ.



9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.2. A prorrogação do prazo previsto acima deverá ser solicitada formalmente, via sistema eletrônico, dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização da documentação fiscal e trabalhista.

9.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação, sendo facultado ao Agente de Contratação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

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

10.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11. Quando permitida a participação de empresas em consórcio, além das disposições legais, as empresas deverão se atentar para as regras de habilitação dispostas neste Edital, no item “Das Condições de Participação”.

12. Comprovada a regularidade da habilitação, o licitante será reputado habilitado e será declarado vencedor do item/grupo/lote.

SEÇÃO XIV – DOS RECURSOS

1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

2. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II - pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

3. Após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso no sistema Comprasnet.

5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



6.1. Caso não seja possível incluir no campo específico do sistema eletrônico todas as informações e/ou documentos necessários para interpor as razões recursais ou contrarrazões, o licitante poderá solicitar “no chat de mensagens” o envio por e-mail das razões e documentos complementares.

7. O recurso e o pedido de reconsideração **terão efeito suspensivo** do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

SEÇÃO XV – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

1.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

1.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

1.3. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

SEÇÃO XVI – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

1. O descumprimento das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades, na forma do Decreto Municipal nº 18.096/2022:

1.1. advertência;

1.2. multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaiando o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.
- b) multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas.
- c) multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.
- d) multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022.

1.3. impedimento de licitar e contratar;

1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

2. A multa moratória pode ser aplicada cumulativamente com as demais multas previstas.



3. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças.
4. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo(a) Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.
5. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo(a) Superintendente.
6. A notificada poderá apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, cujo termo inicial será:
 - a) o primeiro dia após a confirmação do recebimento da notificação por e-mail;
 - b) o primeiro dia após a juntada ao processo do Aviso de Recebimento da correspondência em que a notificação foi enviada;
 - c) o primeiro dia após o fim do prazo de 5 (cinco) dias, quando a notificação for publicada no DOM.
7. No caso de aplicação das penalidades de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar será concedido prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de recurso a contar da publicação da decisão condenatória no DOM.
8. Da aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da publicação da decisão no DOM.
9. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
11. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

SEÇÃO XVII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado **no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a data realização do serviço**, com apresentação da nota fiscal ou comprovante equivalente (comprovante legal), mediante validação das condições satisfatórias no verso da Nota Fiscal, validação esta dada pelo servidor público do Contratante apenas se o serviço executado atender completamente as exigências deste Edital.
2. A Contratada encaminhará a(s) Nota Fiscal(ais)/Fatura ao setor de Arquitetura Predial que conferirá, atestará e remeterá à Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF do Hospital Metropolitano Odilon Behrens para pagamento, juntamente com o Empenho/Ordem de Fornecimento respectivos.
3. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.
 - 3.1. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue, se for o caso.
 - 3.2. Deverão ser informados pelo fornecedor no corpo da Nota Fiscal/Fatura, além de outros requisitos estabelecidos em lei, os seguintes dados: Número do processo, modalidade/número, lote(s), item(ns), número da Nota de Empenho, tributos e informações bancárias para fins de pagamento.
4. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.272/2023, o HOB, ao efetuar o pagamento pela prestação dos serviços ou fornecimento de bens, fica obrigado a proceder à retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, e alterações.
 - 4.1. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.



4.2. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas pelos serviços e produtos elencados no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, e alterações.

4.3. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

4.4. Não se aplica, para fins de retenção na fonte no âmbito do Município de Belo Horizonte, o disposto no § 6º do art. 3º da IN RFB nº 1.234/2012.

5. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

6. Havendo necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo referido no item 1 desta Seção será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

7. Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o Contratante.

8. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade da Contratada, ou, ainda, para recebimento das multas aplicadas como penalidade.

9. Caso a Contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

SEÇÃO XVIII – GARANTIA CONTRATUAL

1. Para a presente contratação será exigida a garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da especificidade do objeto e do vulto da contratação.

SEÇÃO XIX – DA NOTA DE EMPENHO E DO CONTRATO

1. Adjudicada e homologada a licitação pelas autoridades competentes, o Hospital Metropolitano Odilon Behrens emitirá a Nota de Empenho e o Contrato.

2. A adjudicatária terá o prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para retirar e assinar o Contrato.

3. Caso a adjudicatária se recuse a retirar ou a assinar o Contrato, ou não se apresente regular com as condições de habilitação previstas neste Edital no ato da assinatura do Contrato, se sujeitará às penalidades elencadas na Seção XVI deste Edital.

3.1. Nas situações previstas na Seção XIII, Subitem 9.3, o Agente de Contratação convocará os licitantes remanescentes, segundo a ordem de classificação, oportunidade, em que será analisada a aceitabilidade de sua oferta, verificado o atendimento das condições de habilitação e, se for o caso, declarado vencedor, abrindo-se prazo recursal.

3.2. Não havendo interposição de recurso, ou havendo e sendo este julgado improcedente, será o objeto adjudicado ao novo vencedor.

4. No ato de assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar procuração ou cópia autenticada do contrato ou estatuto social da empresa concedendo-lhe poderes para a prática de tal ato.

5. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal, e devidamente fundamentada.



SEÇÃO XX – DA PREVENÇÃO À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

1. Os procedimentos licitatórios realizados pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens serão conduzidos em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, observando-se ainda o que segue:

2. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;

2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;

2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

2.5. “prática obstrutiva” significa:

2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

3. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51/2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis, sem prejuízo da comunicação também ao Ministério Público Estadual – MP/MG e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, para as providências legais.

SEÇÃO XXI – DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.609//2024, a avaliação de integridade será realizada mediante o preenchimento do formulário de *due diligence* pela pessoa jurídica contratada e emissão do RAI pelo órgão ou entidade responsável pela contratação.

1.1. A avaliação de integridade terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de liberação do RAI, salvo nas situações de GRI alto, em que a validade será de 12 (doze) meses.

2. Nos termos do Decreto, consideram-se:

I – avaliação de integridade: procedimento de análise de risco das pessoas jurídicas contratadas pela administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, para execução de obra ou serviço de engenharia com valor superior a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) e de serviços ou compras com valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

II – formulário de due diligence: questionário de preenchimento obrigatório pela pessoa jurídica contratada para realização da avaliação de integridade;

III – Grau de Risco à Integridade – GRI –: indicador do risco da empresa;



IV – Relatório de Avaliação de Integridade – RAI –: documento emitido pelo Poder Executivo com especificação do GRI e dos riscos identificados.

3. O formulário será enviado pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens para preenchimento pelo sócio ou representante legal da pessoa jurídica contratada, antes da assinatura do contrato ou da celebração do aditivo contratual.

3.1. Será dispensado o envio do formulário na hipótese de existência de RAI dentro do prazo de validade para a pessoa jurídica contratada.

3.2. A assinatura do contrato ou do aditivo contratual fica condicionada à comprovação, no processo de contratação, do envio do formulário à pessoa jurídica.

3.3. O servidor público responsável que descumprir o disposto neste item estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 7.169/1996.

4. No caso de alterações relevantes, como fusão, cisão, incorporação, alteração de sócios ou condenação em processo administrativo ou judicial, a contratada deverá informá-las ao gestor ou ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da alteração.

5. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens, após o recebimento do formulário preenchido, emitirá o RAI, que também deverá ser inserido no processo de contratação.

6. O GRI será classificado em baixo, médio ou alto, conforme critérios definidos pela Controladoria-Geral do Município – CTGM.

6.1. Será atribuído GRI alto às contratadas que não preencherem o formulário ou não responderem a quaisquer das questões obrigatórias.

6.2. O GRI atribuído poderá ser revisado nas hipóteses de alterações das informações prestadas ou realização de diligências internas e externas pelo órgão ou entidade contratante ou pela CTGM.

7. Nos casos de classificação como GRI alto, o gestor ou o fiscal do Contrato, conforme o caso, deverá promover medidas de melhoria na gestão e fiscalização, incluindo ações de:

I – intensificação das iniciativas de fiscalização e monitoramento da execução do contrato, com foco na mitigação dos riscos identificados;

II – acompanhamento das medições de desempenho e cumprimento de prazos, com previsão da aplicação de penalidades em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;

III – avaliação da qualidade, efetividade e satisfação das entregas antes do aceite, conforme o caso;

IV – promoção de orientações aos agentes da contratada para prevenção e identificação de desvios éticos, fraudes e corrupção, com o apoio da CTGM.

7.1. A CTGM poderá disponibilizar plano de ação a ser implementado pelo HOB.

7.2. Nos casos de compras de bens com a previsão de entrega imediata, o plano poderá ser substituído por certificado que ateste a qualidade, efetividade e satisfação da entrega realizada.

8. Os formulários e os RAIs deverão ser disponibilizados à CTGM para consulta.

SEÇÃO XXII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

2. Os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência e oportunidade devidamente justificada, e deverá anulá-la por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

4. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de



Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

8. A tolerância do Hospital Metropolitano Odilon Behrens com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via Sistema Eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

11. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação ou pela autoridade a ele superior, em conformidade com a legislação aplicável.

12. A participação do licitante neste procedimento licitatório implica em aceitação de todos os termos deste Edital e Anexos.

13. Se a empresa vencedora não for cadastrada no **SUCAF**, a documentação apresentada para fins de habilitação deverá ser enviada ao órgão competente para as devidas providências relativas ao seu cadastramento.

13.1. Nessa hipótese, a exigência prevista no art. 4º do Decreto Municipal nº 11.245/2003 será cumprida mediante o encaminhamento da referida documentação e da proposta constando a solicitação para cadastramento.

14. Se a empresa vencedora já se encontrar cadastrada no **SUCAF**, deverá manter a documentação atualizada.

15. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir da data da última assinatura das partes, podendo ser prorrogado **até a vigência máxima de 10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de prestação de serviço contínuo.

16. O Licitante/Contratado fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

17. É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos da legislação aplicável.

17.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o Item 17, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

18. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

18.1. Para aditamento do quantitativo deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 13.757/2009 e suas alterações.

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

20. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, nos sites www.compras.gov.br e www.pbh.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

Hospital Metropolitano

**ODILON
BEHRENS**

21. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Belo Horizonte/MG.

Belo Horizonte 28 de outubro de 2024.

**TACIANA MALHEIROS LIMA CARVALHO
SUPERINTENDENTE
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

**GUILHERME JOSÉ ANTONINI BARBOSA
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**



ANEXO I - JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO ORÇAMENTO SIGILOSO

Em consonância com o art. 24 da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Neste cenário, com o intuito de fomentar a disputa e alcançar a proposta apta a gerar o resultado da contratação mais vantajosa para o Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, bem como evitar contratações superfaturadas, as autoridades administrativas desta unidade hospitalar optaram por manter o orçamento sigiloso até o encerramento da disputa.

O sigilo do preço estimado faz com que os licitantes apresentem lances competitivos, considerando a lucratividade e a capacidade de honrar a contratação. Ante a impossibilidade de os competidores balizarem seus preços no orçamento estimado pela administração, caso não ofereçam seu melhor lance durante a sessão pública, há o risco de não se sagrarem vencedores da licitação. Assim, a disputa dar-se-á pelo menor preço, fazendo com que as contratações ocorram por valores abaixo do estimado.

Outro ponto relevante diz respeito às contratações superfaturadas. Sabe-se que, em alguns casos, há uma dificuldade na obtenção de orçamentos em portais oficiais de compras conforme os critérios estabelecidos na legislação. Tal fato faz com que seja necessário solicitar orçamento diretamente com fornecedores o que pode gerar, por vezes, estimativas superestimadas. Assim, o sigilo dos orçamentos pode contribuir para evitar contratações superfaturadas, já que os licitantes não irão basear suas propostas considerando o valor estimado pela administração, mas sim, conforme a realidade de sua empresa.

Quando a disputa ocorre sem que os licitantes tenham conhecimento do preço estimado, os ganhos para a administração pública são notórios. Já a divulgação do preço estimado, por outro lado, pode prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa.

Em complementação aos presentes argumentos, mister se faz colacionar jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) que, em análise de caso concreto, proferiu a seguinte decisão no Acórdão nº 903/2019:

“ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em: 9.1. com fundamento no art. 250, II, Regimento Interno do Tribunal, determinar ao Ministério da Saúde que, no prazo de noventa dias: 9.1.1. adote medidas junto à Consultoria Jurídica dessa pasta com o intuito de adequar os pareceres jurídicos referenciais para aquisição de medicamentos, de forma a abrangerem: (...) e ii) a orientação quanto à não divulgação, em edital de pregão, do preço estimado da contratação, conforme entendimento jurisprudencial desta Corte de Contas (Acórdãos 2.150/2015-TCU-Plenário e 2.080/2012-TCU-Plenário); (negritou-se)

Por sua vez, a Corte de Contas de Minas Gerais, seguindo a jurisprudência do TCU, também em análise de caso concreto nos autos do Processo nº 876.182 decidiu que:

EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO – PREFEITURA MUNICIPAL – PRELIMINAR – CONHECIMENTO – MÉRITO – EDITAL DE PREGÃO – AUSÊNCIA DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO –, NECESSIDADE DE AVALIAR SE A AUSÊNCIA É SUFICIENTE PARA ENSEJAR A RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR – VALOR ORÇADO DIVERSO DE PREÇO MÁXIMO – NÃO CARACTERIZADA A RESTRIÇÃO À COMPETITIVIDADE DO CERTAME – PROVIMENTO

1 - Nos procedimentos licitatórios da modalidade pregão, o orçamento estimado em planilha pode constar, apenas, da fase interna, não necessitando estar publicado como anexo do edital, nos termos do art. 3º, III, da Lei 10520/02. (Relator: Conselheiro José Alves Viana - Sessão Ordinária do Tribunal Pleno, realizada no dia 04/03/2015)

Desta forma, verifica-se pelas jurisprudências reproduzidas supra que, a opção de se manter em sigilo o preço estimado, está coerente com o entendimento do TCU e do TCE-MG. Ademais, a própria Lei 14.133/2021 prevê tal possibilidade mediante justificativa, o que se faz no presente anexo.

Assim, considerando todo o exposto, bem como a experiência da própria administração municipal, o HOB, em harmonia com a Secretaria Municipal de Saúde/PBH, opta por divulgar o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

Registra-se porém, que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo (inc. I do art. 24 da Lei nº 14.133/2021).



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DE COMPRAS Nº 04-27/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024
Nº SISTEMA PBH: 010320412404

GERÊNCIA REQUISITANTE: Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas - GEPR
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Acsa Aline Quirino Leite

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa para **contratação de empresa para prestação de serviço externo de lavanderia com fornecimento do enxoval para atender a demanda das unidades consumidoras do Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, com gestão do enxoval e controle de rastreabilidade em suas Unidades (UPA – HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família), nos termos do Anexo I – Plano de Trabalho**, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento e conforme o quadro abaixo:

ITEM	SICAM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE
01	0234	Contratação da empresa da prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar com Locação de Enxoval Hospitalar.	Kg	3.428.640

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Os serviços a serem contratados não foram parcelados, visto não ser tecnicamente/economicamente viável, pois trata-se de serviço cujo objeto é indivisível.

2. DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir da data da última assinatura das partes, do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de **10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviço continuado.

2.1.2. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a prestação de serviço externo de lavanderia hospitalar tem o objetivo de transformar toda a roupa suja ou contaminada utilizada no hospital em roupa limpa. Este processo é extremamente importante para o bom funcionamento do hospital em relação à assistência direta ou indireta prestada ao paciente. O processamento de roupas hospitalares deve ser dirigido de forma que a roupa não se apresente como um veículo de irritação, infecção ou mesmo contaminação aos pacientes e trabalhadores. O serviço de lavanderia tem grande importância no complemento do cuidado do paciente, e contribuindo para uma assistência humanizada. A lavanderia hospitalar é um dos principais serviços de apoio dos pacientes, na qual é responsável pelo processamento de roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação.

2.1.3. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que a prestação do serviço de lavanderia com fornecimento de locação de enxoval hospitalar visa manter o suprimento de roupas hospitalares em ideais condições de uso, bem como garantir a correta distribuição dos enxovais. Entende-se por ideais condições de uso roupas que tenham passado por todas as etapas do processo de higienização, conforme padrão estabelecido pelo Manual de Processamento de Roupas de serviços de saúde: prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2009.



3.2. Considerando que roupas hospitalares representam todo e qualquer material de tecido utilizado dentro dos hospitais e que necessitam passar por um processo de lavagem e secagem para sua utilização. Roupas hospitalares incluem lençóis, cobertores, toalhas, roupas de pacientes (pijamas), campos cirúrgicos, capotes cirúrgicos, entre outros. Com esses exemplos, pode-se perceber a grande variedade, origem, diferentes utilizações, sujidades e contaminação das roupas utilizadas dentro de hospitais.

3.3. As roupas hospitalares diferem daquelas utilizadas em outros tipos de instituições ou residências porque alguns itens se apresentam contaminados com sangue, secreções ou excreções de pacientes em maior quantidade de contaminação e volume de roupa. Considerando que o processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso. Estas etapas são geralmente classificadas em: coleta e transporte de roupa suja utilizada nos diferentes setores do hospital até a lavanderia; recebimento e lavagem da roupa suja na lavanderia, secagem e calandragem da roupa limpa; separação e transporte da roupa limpa. Considerando que a prestação de serviços de lavanderia com locação de enxoval hospitalar tem o objetivo de transformar toda roupa suja ou contaminada, utilizada em hospitais, em roupa limpa.

3.4. Este processo é extremamente importante para o bom funcionamento das unidades de saúde em relação à assistência direta ou indireta prestada ao paciente. O processamento de roupas dentro das unidades deve ser dirigido de forma que a roupa não represente um veículo de infecção e contaminação de pacientes e profissionais que laboram nestes ambientes. Considerando que a terceirização da prestação dos serviços de lavanderia com locação de enxoval hospitalar é motivada por diversos fatores, tais como: redução do alto custo com a manutenção do enxoval hospitalar e dos equipamentos e sua depreciação, maior eficiência no processo de lavagem; dispensabilidade da existência de espaço físico adequado para o abrigo da equipe e maquinários necessários ao cumprimento das etapas, redução do desgaste do enxoval e maior controle em relação à reposição e reuso do enxoval.

3.5. A realização do serviço fora das dependências do hospital contribui para a redução do risco de contaminação do ambiente hospitalar, fator esse que tem embasamento legal no Manual de Processamento de Roupas de serviço de saúde: Prevenção e controle de Risco, 2009 da ANVISA, quanto na Portaria do Ministério da Saúde de N° 2616/1998. Diante disso, a prestação de serviços de lavanderia com fornecimento de locação de roupas é necessária para o controle do risco de contaminação com resíduos biológicos para o trabalhador e para o ambiente, bem como para atender as normas técnicas da ANVISA quanto ao reprocessamento de roupas contaminadas.

3.6. Sendo a maneira mais econômica de se garantir a qualidade do processamento e a longevidade das peças de roupa que compõem o enxoval. Serviço de lavanderia de grande importância complementando o cuidado ao paciente e contribuindo para uma assistência humanizada. A lavanderia hospitalar é um dos principais serviços de apoio aos pacientes, na qual é responsável pelo processamento de roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação. Um bom sistema de processamento de roupa é fator de redução das infecções hospitalares e impactos ambientais. A falta desse serviço inviabiliza a assistência ao paciente o que ocasionará cancelamento de cirurgia, inviabiliza admissões. A lavanderia hospitalar facilita a segurança e conforto da equipe de trabalho, racionalização de tempo e material, redução dos custos operacionais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A contratação do Serviço de Lavanderia externa representa uma proposta viável economicamente, com respostas definitivas para o crescimento hospitalar tanto em nível de complexidade quanto em quantidade de leitos, e redução dos gastos com aquisição de enxoval próprio. A contratação de serviços de lavanderia hospitalar externa é hoje uma tendência amplamente difundida e crescente na área hospitalar, tanto privada quanto pública, por atender exigências legais e necessidades das instituições quanto a qualidade e segurança do processo. Em Belo Horizonte, diversos hospitais públicos realizaram contratos externos de lavanderia, podendo já ser comprovado às vantagens que as instituições encontram no aumento da qualidade e segurança do trabalho. Dentre os hospitais em nossa região, podemos citar: Hospital Infantil João Paulo II, Hospital João XXIII, Hospital Maria Amélia Lins, Hospital Alberto Cavalcanti, Maternidade Odete Valadares, Hospital Eduardo de Menezes, Hospital Galba Veloso, Casa de Saúde Santa Izabel, Instituto Raul Soares, IPSEMG, Hospital da PMMG, Hospital e Maternidade Santa Fé, Unimed Minas Gerais, Hospital SOCOR, Hospital São Lucas, Hospital Vera Cruz, Hospital Risoleta Neves, além de diversos hospitais em outros Estados como Albert Einstein, INCOR, Hospital do Servidor Público do Estado de São Paulo, dentre outros.

4.2. Neste contexto apresentamos a proposta de contratação de serviços externos como a solução mais adequada, por responder de forma positiva as seguintes questões: eliminação dos riscos ergonômicos e físicos, tendo em vista que a contratação de serviço deverá ser realizada com lavanderia especializada na área hospitalar com certificação de qualidade e processamento automatizado, alvará sanitário e ambiental. Entendemos que uma empresa com fins específicos de processamento e higienização de enxoval tem maior potencial de modernização e atualização tecnológica nos processos de trabalho, na segurança do trabalho e gestão de gastos do que uma instituição hospitalar que tem como foco a assistência à



saúde direta dos pacientes com qualidade e humanização.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da Visita técnica:

5.1.1.A visita técnica é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, nos termos do Anexo VI – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

5.1.2. Será assegurado aos licitantes o direito de realização de visita técnica prévia, mediante agendamento por e-mail ou telefone, devidamente acompanhado por servidor, conforme disposto abaixo:

5.1.3. Responsável pelo acompanhamento: Maria Aparecida Dias Oliveira, Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas.

5.1.4. E-mail para agendamento: gprm@pbh.gov.br

5.1.5. A visita técnica será realizada de segunda a sexta-feira, de 08:00 horas às 16:00 horas.

5.1.6. A data limite para a realização da visita técnica é de 01 (hum) dias anterior à data marcada para a realização do certame.

5.1.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

5.1.9. Durante a visita o licitante estará autorizado a fotografar apenas as instalações inerentes ao processo em questão.

5.1.10. Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá prestar Declaração de Dispensa de Visita Técnica – que declara o conhecimento das condições locais para a prestação dos serviços, conforme Anexo VII do presente Edital, que deve ser assinada pelo responsável técnico do licitante, atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.1.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.1.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do serviço, devendo o contratado assumir o ônus dos serviços decorrentes.

5.2. Subcontratação:

5.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, pois a subcontratação dificulta a fiscalização do contrato, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

5.3. Da participação de consórcios:

5.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que há no mercado empresa capaz de executar todo o serviço solicitado.

5.4. Garantia da contratação

5.1. Garantia da contratação: Será exigida da adjudicatária a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no Decreto Municipal nº 18.805/2024 e no contrato.



5.4.1. Caso o Contratado opte pela modalidade seguro-garantia, a prestação deverá ocorrer no prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Regime de execução: empreitada integral.

6.2. As especificações, prazo e demais condições para execução do objeto encontram-se no Anexo "A" – Plano de Trabalho.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas as normas da [Lei nº 14.133/2021](#) e do [Decreto Municipal nº 18.324/2023](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

7.4. O HOB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do [Decreto Municipal nº 18.324/2023](#) e do artigo 117 da [Lei nº 14.133/2021](#).

7.7. A execução do objeto da contratação será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores do HOB:

a) Gestora do Contrato: Maria Aparecida Dias Oliveira, HM: 6566-0, Gerente GEPR – Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas.

b) Fiscais Técnicos:

- HOB/UPA: Geisiany Marques da Silva, HM: 5523-0, Cargo: Enfermeira da GEPR.

- UNSA: Bárbara Correa Neves, HM: 6984-3, Cargo: Gerente UNSA.

- HDC: Poliana Lutfala Souza Freitas, HM: 07737-4, Cargo: Coordenadora de Apoio Gerencial.

c) Fiscal Técnico Substituto HOB, UPA/HOB, UNSA e HDC: Rejane Antônia Costa dos Santos, HM: 5707-1, Enfermeira da GEPR.

d) Fiscal Administrativo HOB, UPA/HOB, UNSA e HDC: Alexandra Grazielle G. Marques da Cruz, HM: 08537-7, Cargo: Enfermeira GEPR.

e) Fiscal Administrativo Substituto HOB, UPA/HOB, UNSA e HDC: Reni Souza Silva, HM: 08452-4, Cargo: Enfermeira GEPR.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto:

8.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta comercial e no Contrato.



8.1.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

8.1.3.2. A emissão da fatura/nota fiscal dos serviços executados só poderá ocorrer após a conclusão e aprovação da Equipe técnica do HOB dos serviços, incluindo a entrega obrigatória do respectivo relatório técnico individual.

8.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.2. Prazo de pagamento:

8.2.1. O faturamento será mensal e deverá ser entregue para atestamento, no início do mês subsequente à prestação do serviço na Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas.

8.2.2. O pagamento será efetuado em até **20 (vinte) dias úteis**, contados do adimplemento, com processamento a ser efetuado pela Gerência de Orçamento e Finanças do HOB – GEOF-HOB.

8.2.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizado e o período da execução.

8.2.4. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

8.2.5. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

8.3. Forma de pagamento

8.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8.3.1.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.272/2023, o HOB, ao efetuar o pagamento pela prestação dos serviços ou fornecimento de bens, fica obrigado a proceder à retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, e alterações.

8.3.1.2. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.

8.3.1.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas pelos serviços e produtos elencados no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, e alterações.

8.3.1.4. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.3.1.5. Não se aplica, para fins de retenção na fonte no âmbito do Município de Belo Horizonte, o disposto no § 6º do art. 3º da IN RFB nº 1.234/2012.



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

9.1.1.1. Justificativa do critério de avaliação das propostas escolhido: Contratação de fornecimento de enxoval hospitalar em conjunto com a contratação de serviços de higienização contribui para uma melhor fiscalização dos serviços prestados (locação e higienização do enxoval hospitalar), ajudando na conservação e cuidado com o mesmo. Visando evitar conflitos entre fornecedor (enxoval hospitalar) e o prestador da higienização do enxoval hospitalar.

9.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1. Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



9.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

9.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

9.2.2.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

9.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.2.4. Qualificação técnica

9.2.4.1. Apresentação de Alvará Sanitário de Funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária do Município onde está localizada a instalação física da licitante.

9.2.4.2. Alvará Sanitário da empresa licitante, vigente na data de abertura da licitação, emitido pela autoridade sanitária onde está localizada a empresa, no qual seja possível identificar a atividade especializada referente a Lavagem de Roupas Hospitalares para Serviços de Saúde.

9.2.4.3. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente (Conselho Regional de Química – CRQ) que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.4.4. Prova de possuir profissional técnico, devidamente registrado no Conselho Regional de Química - CRQ, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica por execução do serviço de características semelhantes.

9.2.4.5. Prova de registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Química - CRQ.

9.2.4.6. Declaração que a estrutura, instalações físicas e operacionalização da participante esteja dentro dos padrões e normas regulamentadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA – do Ministério da Saúde, através da RDC 50 de 21 de fevereiro de 2002, com salão isolado/barreira – área suja – para recebimento, pesagem e classificação e lavagem do enxoval hospitalar – área Limpa – destinada para centrifugação, secagem, costura, separação, dobragem e acondicionamento, além de área independente para saída do enxoval hospitalar já processado.

9.2.4.7. Declaração indicando as instalações e equipamentos disponíveis e necessários para a lavagem de roupas hospitalares (Memorial Descritivos), bem como indicação do pessoal técnico e administrativo disponível para a realização dos serviços objeto da presente licitação.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. Das obrigações do Contratado

10.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e no Plano de Trabalho – Anexo “A”, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

10.1.2. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

10.1.3. Substituir, no prazo fixado pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens, os itens fornecidos fora das especificações ou com quaisquer outras irregularidades.

10.1.4. Comunicar à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH, toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização junto ao SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte.



10.1.5. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

10.1.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

10.1.7. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

10.1.8. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

10.1.9. Responsabilizar-se pelo transporte dos itens, de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento.

10.1.10. Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.

10.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.12. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do Edital.

10.1.13. Fornecer o objeto da contratação observando toda a normatização vigente.

10.2. Das obrigações do Contratante

10.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio dos servidores designados em Portaria da Superintendência.

10.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termode Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

10.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado.

10.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

10.2.5. Assegurar ao pessoal da Contratada o livre acesso às instalações para a plena execução do Contrato.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096/2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso conforme preconizado institucionalmente e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, de acordo com a justificativa apresentada no Anexo I.

13. EQUIPE DE APOIO

- a) Maria Aparecida Dias Oliveira, HM 6566-0, Gerente da Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas - GEPR.
- b) Rejane Antônia Costa dos Santos, HM: 5707-1, Enfermeira supervisora da GEPR.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ções) orçamentária(s):



- a) 2301.3303.10.302.030.2620.0001.339039.99.16.59.002;
- b) 2301.3304.10.302.030.2875.0001.339039.99.16.59.002;
- c) 2301.3304.10.302.030.2875.0002.339039.99.16.59.002.

14.2. Se necessário, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

15.1. A unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização é a Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas - GEPR.



Integra o presente Termo de Referência o Anexo “A” – Plano de Trabalho.

ANEXO “A” – Plano de Trabalho

1. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviço externo de lavanderia com fornecimento do enxoval para atender a demanda das unidades consumidoras do Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, com gestão do enxoval e controle de rastreabilidade em suas Unidades (UPA – HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família).

2. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

2.1. ENXOVAL HOSPITALAR: compreende todo e qualquer material em tecido utilizado dentro do hospital e que necessitam passar por um processo de lavagem e secagem para a sua utilização, tais como lençóis, cobertores, toalhas, colchas, roupas de pacientes e roupas privativas para funcionários, cortinas, campos e capotes cirúrgicos, aventais entre outros a fim de serem processados (coleta, lavagem, desinfecção e entrega) bem como a locação (enxoval próprio) e reparos do enxoval.

2.2. PROCESSAMENTO DO ENXOVAL HOSPITALAR: abrange todas as etapas do processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso e sob situações higiênico-sanitárias adequadas. O processamento do enxoval, tanto como confecção e reparos do enxoval, será executado nas instalações (lavanderia) da CONTRATADA.

2.3. A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR AS SEGUINTE ETAPAS DO PROCESSO: A Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar envolverá todas as etapas do processo de higienização de roupas, conforme o 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). O Processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

- 2.3.1.** Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade ou em locais predeterminados pelo contratante;
- 2.3.2.** Pesagem da roupa suja;
- 2.3.3.** Recebimento, separação e classificação da roupa suja na lavanderia;
- 2.3.4.** Lavagem da roupa suja;
- 2.3.5.** Pré-secagem, secagem, calandragem e, se necessário, prensagem da roupa limpa;
- 2.3.6.** Reparos de peças danificadas;
- 2.3.7.** Separação e embalagem da roupa limpa da lavanderia para o hospital;
- 2.3.8.** Destinação dos resíduos decorrentes do processo de lavagem.

2.4. Fornecer sacos para coleta da roupa suja de acordo com a RDC nº306/2004, Cap. III item 1.3.3, relave, costura e rol especial (plástico descartáveis); Caso o saco hamper a ser utilizado seja o de tecido, o seu peso deve ser descontado do total de roupas para efeito de pagamento, sendo sempre fechados e lacrados em gaiolas.

2.5. Balança digital com marca de verificação do Inmetro, conforme legislação vigente, sem ônus para a Contratante.

2.6. Lavar cortinas usadas no CTI (separam o box), da sala de emergência e demais unidades do HOB que usam este tipo de material, suporte de tecido usado para levantar o paciente (elevador de paciente usado pela fisioterapia em pacientes do CTI).

2.7. COLETA:

- 2.7.1.** Coletar a roupa suja nas unidades da CONTRATANTE, por profissionais devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), a cor do uniforme utilizado para



coleta de roupa suja deve ser diferente da cor do uniforme utilizado para distribuição de roupa limpa.

2.7.2. As roupas retiradas diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança.

2.7.3. Os sacos hamper devem ser identificados de acordo com a unidade geradora, como objetivo de identificar problemas setoriais com o manejo das roupas e providenciar a devolução de objetos ou resíduos sólidos de saúde, quando encontrados.

2.7.4. Pesar as gaiolas de roupa suja; registrar em impresso próprio e encaminhar cópia para a planta (lavanderia);

2.7.5. Transportar a roupa suja das unidades até a área de acondicionamento em (carro de transporte tipo contêiner com tampa, laváveis com dreno para eliminação de líquidos); devidamente identificados, os quais não devem servir a distribuição de roupas limpas.

2.8. RECEBIMENTO NAS UNIDADES DA CONTRANTE:

2.8.1. Transportar a roupa limpa até a área de acondicionamento (área limpa).

2.8.2. Pesar gaiolas de roupa limpa; registrar em impresso próprio.

2.8.3. Separar e distribuir roupas limpas conforme rotina interna.

2.8.4. Recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia da CONTRATADA.

2.8.5. Lavagem da roupa suja:

2.8.5.1. HOB: 4.055 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 2.919.600 Kg de roupa 24 meses.

2.8.5.2. UPA/HOB: 220 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 158.400 Kg de roupa 24 meses.

2.8.5.3. UNSA: 292 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 210.240 kg de roupa 24 meses.

2.8.5.4. HDC: 195 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 140.400 kg de roupa 24 meses.

2.8.6. Secagem e calandragem da roupa limpa.

2.8.7. Controle de dano e extravio de peças.

2.8.8. Separação e embalagem da roupa limpa.

2.8.9. Transporte e entrega da roupa limpa da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

2.8.10. Locação do enxoval completo.

2.9. O PROCESSAMENTO DAS ROUPAS HOSPITALARES DEVERÁ CONTAR COM:

2.9.1. Controle automático de temperatura, agentes químicos e PH da água.

2.9.2. Atestado do processo químico para os produtos químicos a serem empregados nos processamento, suas propriedades e composição química; deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S. (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério de Saúde), sendo que a qualidade do produto deverá manter padrão de cor ou brancura e resistência dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias.

2.9.3. Análise físico-químico da qualidade da água utilizada no processo.

2.9.4. Análise microbiológica da água utilizada.

2.10. ACONDICIONAMENTO E COLETA DA ROUPA SUJA:

2.10.1. A coleta final será feita em área específica para acondicionamento de roupa suja por funcionários da CONTRATADA devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPIs (Equipamento de Proteção Individual).

2.10.2. A coleta interna das Unidades até a área central específica para acondicionamento de roupa suja será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.10.3. A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo container com tampa, lavável, com dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificado, os quais NÃO devem servir a distribuição de roupas limpas.

2.10.4. As roupas retiradas, diariamente deverão ser devidamente acondicionadas na área de acondicionamento temporário central, conforme normas de biossegurança, sob supervisão da CCIH (comissão controle de infecção hospitalar).

2.10.5. As roupas antes de serem retiradas deverão ser pesadas.

2.10.6. A roupa deverá ser pesada, o peso registrado em impresso, descontando o peso das gaiolas; a roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do profissional do Contratante.

2.10.7. Deverá ser elaborado um relatório diário pela CONTRATADA, informando o peso da roupa retirada (em kg), uma cópia deverá ficar de posse da CONTRATANTE. Este relatório deverá ser aprovado pelo funcionário do HOB.

2.10.8. A periodicidade de retirada da roupa deverá ser de 02 (duas) vezes ao dia, em horário estabelecido pela CONTRATANTE, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas; inclusive aos domingos e feriados. Em casos excepcionais, ocorrendo fatos supervenientes a necessidade de recolhimento e lavagem poderá ser aumentada, fato este devidamente justificado e acordado pela CONTRATADA e CONTRATANTE.



2.10.9. O deslocamento da roupa suja até o veículo que transportará até as dependências da CONTRATADA deverá ser feito por meio da rota de roupa suja.

2.11. TRANSPORTE DA ROUPA SUJA PARA LAVANDERIA DA CONTRATADA:

2.11.1. O transporte das roupas sujas das dependências HOB e seu Complexo HOB até as dependências da CONTRATADA deverão ser feitos por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga.

2.11.2. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes. O motorista do veículo de transporte das roupas deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação competente ao veículo de transporte.

2.12. RECEBIMENTO E ACONDICIONAMENTO DA ROUPA SUJA NA LAVANDERIA DA CONTRATADA:

2.12.1. O recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia da CONTRATADA devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da Saúde – 1986 e suas atualizações.

2.13. LAVAGEM DAS ROUPAS SUJAS:

2.13.1. A CONTRATADA deverá utilizar o processo APROVADO pelo responsável técnico da ROUPARIA da UNIDADE HOB e, Manual de Lavanderia Hospitalar (normas e manutenção técnica – Ministério da Saúde – 1986 e suas atualizações).

2.13.2. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da CONTRATADA.

2.13.3. Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química, deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde), sendo que a qualidade do produto deverá manter padrão de cor ou brancura e resistência dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias. A CONTRATADA deverá apresentar ainda, fichas técnicas de cada produto químico.

2.13.4. A CONTRATADA deverá apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE as Notas Fiscais dos produtos químicos usados no processo de lavagem de enxoval, para que a CONTRATANTE possa acompanhar tecnicamente o processo de lavagem do enxoval.

2.13.5. A CONTRATADA deverá apresentar na proposta comercial, separadamente, as formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação (dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água) dos procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada (sangue, fezes, pomada, etc.); sujeira leve (sem presença de secreções); retirada de manchas (químicas e orgânicas).

2.13.6. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente às instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado.

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

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

2.14. SECAGEM E CALANDRAGEM DA ROUPA LIMPA:

2.14.1. A roupa deverá ser seca com a utilização de equipamentos que melhor se adequem ao tipo de roupa e estrutura do tecido.

2.14.2. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor com a exceção das felpudas e roupas cirúrgicas/compressas que deverão ser entregues dobradas tecnicamente.

2.15. SEPARAÇÃO E EMBALAGEM DAS ROUPAS LIMPAS:

2.15.1. No processo final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene dos produtos entregues ou de acordo com as necessidades da Unidade HOB e seu Complexo HOB.

2.15.2. Os custos com embalagens são de responsabilidade da CONTRATADA.

2.16. TRANSPORTE DA ROUPA LIMPA DA LAVANDERIA PARA A UNIDADE HOSPITALAR

2.16.1. A roupa limpa deverá ser transportada à unidade do HOB e seu Complexo HOB (UPA-HOB/Núcleo de



Cirurgia Ambulatorial/Unidade Nossa Senhora Aparecida) em veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga. O veículo deve estar devidamente higienizado para evitar a contaminação da roupa limpa, em conformidade com a legislação vigente.

2.16.2. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes.

2.17. ENTREGA DA ROUPA LIMPA A ROUPARIA DO HOB:

2.17.1. O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar da 1ª (primeira) coleta na Unidade Hospitalar.

2.17.2. A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia da unidade do HOB e Complexo HOB, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades do hospital.

2.17.3. A distribuição de roupas da rouparia central do HOB e Complexo HOB para as diversas Unidades assistenciais será realizada por profissionais (camareira) da contratada.

2.17.4. Quanto à entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da CONTRATADA e um funcionário lotado na unidade da entrega (HOB e Complexo HOB). O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja, subtraindo o índice de sujidade.

2.17.5. O valor desse índice de sujidade definido pelas unidades do HOB é de 8% (leve e pesada).

2.17.6. Além disso, o quantitativo diário a ser entregue de cada item do enxoval deve ser igual à quantidade de itens enviados com uma variação aceitável de 10% para mais ou para menos.

2.17.7. Os conjuntos privativos deveram ser acondicionados em gaiola exclusiva e devidamente identificados os tamanhos e quantificados com o número de peças.

2.17.8. As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação geral da roupa limpa.

2.17.9. As relações acima deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela CONTRATADA. Uma das vias deverá ficar com o responsável do HOB e seus anexos (UPA- HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família).

2.17.10. As roupas entregues, diariamente, deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da coordenação da Rouparia das unidades do HOB e seus anexos.

2.17.11. Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada, retornando para a seção de rouparia para que seja feito, pela CONTRATADA, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para o ÓRGÃO CONTRATANTE.

3. ENXOVAL

3.1. O enxoval deverá ser confeccionado em tecido específico para cada tipo de uso, com aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.2. Todas as peças deverão ser personalizadas (HOB), através de serigrafia ou etiquetas.

3.3. Enxoval próprio da CONTRATANTE.

3.4. Não será permitida circulação de peças danificadas, sendo assim necessário o reparo imediato. **OBSERVAÇÕES:** O HOB e seu COMPLEXO HOSPITALAR irão avaliar periodicamente a qualidade do enxoval circulante e solicitarão sua substituição sempre que necessário sem ônus para a CONTRATANTE.

3.5. Garantia de atendimento quanto à quantidade, qualidade e modelo do enxoval adequado à demanda do CONTRATANTE e conforme perfil de atendimento das Unidades.

3.6. A identificação e controle das roupas serão através de sistema código de barras/Rfid ou tecnologia similar.

3.7. Mensalmente a contratada sob supervisão da contratante deverá realizar inventário do enxoval disponibilizado pela contratada, sendo a contratada responsável pela evasão do enxoval até o limite de 5% do item relacionados neste projeto.

3.8. O fornecimento de enxoval pela CONTRATADA deverá ser em número suficiente, que garanta o funcionamento adequado para o HOB e seu Complexo Hospitalar.

3.8.1. UPA- HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família - durante todo o período de funcionamento e em todos os dias do ano.



3.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer e manter durante todo o contrato 05 trocas (mudas) de roupas de hotelaria (lençol, traçado (móvel), cobertor, camisolas, pijama (calça e blusa). Campos cirúrgicos, capotes cirúrgicos e conjuntos privativos 07 trocas (mudas)).

3.8.3. O quantitativo programado pela CONTRATADA assim como os modelos que compõem o enxoval deverão ser apresentados a CONTRATANTE para avaliação e aprovação da Diretoria e equipe técnica.

3.8.4. O enxoval cirúrgico deverá ser trocado a cada quatro meses e/ou de acordo com desgaste do mesmo.

DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – HOB						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA/TAMANHO	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTOURNO	CASAL – 2,20 X 1,80	378	5	1890
COBERTOR INFANTIL	XADREZ	TECIDO MISTO, COMPOSTO 100% ACRILICO, ANTIALÉRGICO, DUPLA FACE, ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTOURNO	INFANTIL- 1,10 X 90	120	5	600
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO/180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	2500	5	12500
LENÇOL MACA	BRANCO	TECIDO MISTO/200 FIOS	ADULTO – 2,10 X 1,20	400	5	1000
LENÇOL BERÇO	BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	INFANTIL -116 X 83	350	5	1750
LENÇOL GO	BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	ADULTO – 1,80 X 1,27	300	5	1500
LENÇOL DESCANSO NOTURNO	LISTRADO AMARELO E BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	450	5	2250
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100 %ALGODÃO	ADULTO	700	5	3500
CAMISOLA	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO/40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO/ EG/XG	520	5	2600
CAMISOLA	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	INFANTIL P, M, G	50	5	175
PIJAMA BRANCO	BRANCO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – P, G, GG, EG, SP	300	5	1500
PIJAMA INFANTIL MANGA CURTA	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	RN, PP, P, M, G	100	5	500
PIJAMA INFANTIL MANGA LONGA	ESTAMPADO	FRANELADO	RN, PP, P, M, G	100	5	500
CUERO	VERDE	FRANELADO	INFANTIL – TAMANHO ÚNICO	500	5	2500
FRALDAS DE PANO	BRANCO	ALGODÃO	INFANTIL – TAMANHO ÚNICO	200	5	1000
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO – TAMANHO ÚNICO	450	5	2250
CAPOTE CIRURGICO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO (EG)	350	7	2450
CAMPO SIMPLES	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,00 X 1,00	250	7	1750
CAMPO SIMPLES	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,20 X 1,20	250	7	1750
CAMPO SIMPLES	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,60 X 1,60	250	7	1750
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	0,80 X 0,80	300	7	2100
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,20 X 1,20	250	7	1750
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,60 X 1,60	200	7	1400
CAMPO FENESTRADO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	0,80 X 0,80	300	7	2100
CALÇA PRIVATIVA VERDE	VERDE	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
JALECO PRIVATIVO VERDE	VERDE	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
TOALHA BRANCA	BRANCO	100% ALGODÃO	ROSTO	100	1	100
CAPAS DE BIOMBO	MARROM	BRIM 100% ALGODÃO	1,80 ALTURA E 1,10 LARGURA	200	1	200
FAIXA CONTENÇÃO	AZUL	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO – TAMANHO ÚNICO	20	1	100



DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – UPA – HOB						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	CASAL – 2,20 X 1,80	250	5	1250
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	300	5	1500
LENÇOL MACA	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,10 X 1,20	150	5	750
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100% ALGODÃO	ADULTO – 2,35 X 1,00	100	5	500
CAMISOLA ADULTO	BRANCO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO	100	5	500
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	40	5	280
CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	40	5	280
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO – TAMANHO ÚNICO	20	5	100
FAIXA CONTENÇÃO	AZUL	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO – TAMANHO ÚNICO	20	1	100

DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – UNSA						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	CASAL – 2,20 X 1,80	120	3	360
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	200	5	1000
LENÇOL MACA	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,10 X 1,20	50	5	250
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100% ALGODÃO	ADULTO - 2,	40	5	200
LENÇOL DESCANSO NOTURNO	LISTRADO AMARELO E BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	35	5	175
CAMISOLA ADULTO	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO /EG, SP	50	5	250
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO TAMANHO - UNICO	20	5	100
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	24	5	120
CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	24	5	120
FAIXA CONTENÇÃO	AZUL	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO – TAMANHO	20	5	100

DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – HDC						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	CASAL – 2,20 X 1,80	40	3	120
COBERTOR INFANTIL	XADREZ	TECIDO MISTO, COMPOSTO 100% ACRILICO, Antialérgico, DUPLA FACE, ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	INFANTIL – 1,10 X 90	15	3	45
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	100	5	500
LENÇOL BERÇO	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	INFANTIL – 1,16 X 83	10	5	50
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100% ALGODÃO	ADULTO – 2,35 X 1,00	50	5	250
CAMISOLA ADULTO	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO/ EG, SP	50	5	250
CAMISOLA INFANTIL	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	INFANTIL – P, M, G	20	5	100
CAPOTE CIRÚRGICO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO (EG)	60	7	420
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO – TAMANHO ÚNICO	03	7	21
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,20 X 1,20	30	7	210
CAMPO FENESTRADO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,60 X 1,60	30	7	210
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	100	7	700



CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	100	7	700
QUANTITATIVO GLOBAL						
UNIDADE	QUANTITATIVO DÁRIO		QUANTITATIVO MENSAL		QUANTITATIVO 24 MESES	
HOB	4.055 KG		121.650 KG		2.919.600 KG	
UPA HOB	220 KG		6.600 KG		158.400 KG	
UNSA	292 KG		8.760 KG		210.240KG	
HDC	195 KG		5.850KG		140.400KG	
TOTAL:	4.762 KG		142.860KG		3.428.640	

4. PARA A EFETIVA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO DE ROUPAS HOSPITALARES, A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR:

4.1. 04 (quatro) balanças digitais com laudo de aferição válido por 06 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a CONTRATANTE. As manutenções tanto corretivas quanto preventiva da balança assim como sua substituição estarão sob responsabilidade da CONTRATADA.

4.2. Na ausência da balança digital cedida pela contratada, o peso a ser considerado deve ser o peso da unidade contratada.

4.3. Containers com identificação de roupa suja e tampa lavável (mínimo de 04 (quatro) unidades).

4.4. Saco para roupas infectantes com cordão para facilitar o fechamento, constituído em polietileno de alta densidade (PEAD), virgem com solda beira lateral, homogênea e uniforme. Produto normatizado com os padrões da ABNT, cor amarela.

4.5. Carros prateleiras ou do tipo gaiolas para transporte externo.

4.6. Carros para transporte interno de roupa limpa com fundo retrátil (Mínimo de 04 unidades para o HOB e 01 unidade para cada unidade do complexo HOB).

4.7. Carros para transporte interno de roupa suja com fundo retrátil (Mínimo de 04 unidades para o HOB e 01 unidade para cada unidade do complexo HOB).

4.8. 01 seladora e os seus insumos.

4.9. 01 computador para ser usado pelas líderes de equipe.

4.10. Manutenção do elevador de carga/descarga de roupas.

OBS: ESSES MATERIAIS DEVERÃO SER SUFICIENTES PARA ATENDER A DEMANDA MÉDIA DE PESO APROXIMADA DE (KG/DIA) 4.055 KG/DIA HOB, 220 KG/DIA UPA/HOB, 292 KG/DIA UNSA E 195 KG/DIA HDC, ESPECIFICADA ACIMA PARA O HOB E SEU COMPLEXO HOSPITALAR (UPA/HOB, UNIDADE NOSSA SENHORA APARECIDA E NÚCLEO DE CIRURGIA AMBULATORIAL).

5. CRONOGRAMA, PRAZO E FORMA DE ENTREGA:

5.1. Higienização:

5.1.1. HOB: 4.055 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 2.919.600 Kg de roupa ano.

5.1.2. HOB/UPA: 3.200 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 1.152.000 kg

5.1.3. UNSA: 292 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 105.120 kg

5.1.4. HDC: 195 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 70.200 kg

5.2. A coleta da roupa suja não poderá ultrapassar 24h do último recolhimento;

5.3. A entrega da roupa limpa não poderá ultrapassar 24h da última entrega;



5.4. A coleta da roupa suja e entrega da roupa limpa deverá ser realizada diariamente nos seguintes horários/Unidades:

- 5.4.1.** HOB: 08 horas
- 5.4.2.** UPA-HOB: 08 horas
- 5.4.3.** UNSA: 14 horas
- 5.4.4.** HDC: 10 horas

5.5. A entrega deverá ser realizada com a roupa limpa e passada dentro de containers ou gaiolas envolvidas com plástico, para manter a integridade do enxoval. As gaiolas ou containers deverão ser pesados com roupa suja no momento do envio para lavanderia.

5.6. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica

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

6. LOCAL DE ENTREGA OU DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

6.1. HOB/UPA-HOB: Avenida José Bonifácio, s/nº bairro São Cristóvão, CEP: 31.210-690, Belo Horizonte – MG, Hospital Municipal Odilon Behrens.

6.2. UNSA: Rua Joaquim Gouveia, nº 560, Bairro São Paulo.

6.3. HDC: Rua Joaquim Felício, nº 101, Bairro Sagrada Família.

7. FORMA DE ACONDICIONAMENTO:

7.1. Acondicionamento da roupa suja em sacos próprios para roupas sujas e depois dentro de gaiolas ou containers para serem levadas dentro do caminhão.

7.2. Acondicionamento de roupas limpas em gaiolas ou containers higienizados previamente para transporte de gaiolas ou containers contendo roupa limpa devidamente higienizada e embalada para transporte das mesmas.

7.3. Devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da saúde.

8. TRANSPORTE:

8.1. O transporte das roupas sujas e limpas das dependências do HOB/ COMPLEXO HOB até as dependências da CONTRATADA deverá ser feito por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga e identificado quanto a sua finalidade.

9. COLETA DA ROUPA SUJA:

9.1. O transporte das roupas sujas do HOB até as dependências da contratada deverá ser feito por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga.

9.2. A contratada tem a obrigação de manter o veículo em bom estado de conservação e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes, higienização do veículo conforme POP.

10. ENTREGA DA ROUPA LIMPA:

10.1. O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar da 1ª (primeira) coleta na unidade hospitalar.

10.2. A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia do HOB, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades do hospital.

11. A CONTRATADA DEVERÁ OFERTAR NAS UNIDADES DO HOB OS SEGUINTE FUNCIONÁRIOS:



QUANTITATIVO FUNCIONÁRIOS OFERTADOS PELA CONTRATADA						
UNIDADE	SUPERVISOR ROUPARIA	REPOSITOR/CAMAREIRO NOTURNO	CAMAREIRA (O) DIURNO	CAMAREIRA (O) NOTURNO	COLETOR DIURNO	COLETOR NOTURNO
HOB	02	02	08	04	04	02
UPA HOB	00	00	02	00	00	00
HDC	00	00	01	00	00	00
UNSA	00	00	02	00	01	00
TOTAL:	02	02	13	04	05	02

11.1. Função: encarregado diurno (supervisor) de rouparia para HOB:

11.1.1. Quantidade: 02 (dois) funcionários, sendo 01 (um) funcionário por plantão.

11.1.2. Plantão: plantões diurnos na escala 12h X 36h.

11.1.3. Qualificação Profissional:

11.1.3.1. Ensino médio completo.

11.1.3.2. Conhecimento básico em hotelaria hospitalar.

11.1.3.3. Treinamento a cada 6 (seis) meses.

11.1.4. Atribuições:

11.1.4.1. Planejar, organizar e administrar todas as tarefas da rouparia.

11.1.4.2. Receber e arrumar as roupas da rouparia.

11.1.4.3. Fornecer roupa limpa aos setores do HOB.

11.1.4.4. Trabalhar uniformizado, inclusive utilizando crachá de identificação.

11.1.4.5. Quando acompanhar as atividades de pesagem da roupa suja, usar os EPI's (sapato fechado, óculos de proteção, capa de chuva <quando necessário>, luva de látex, touca de tela) fornecidos pela contratada.

11.1.4.6. Preencher a planilha com a quantidade de roupa limpa que chegou da lavanderia.

11.1.4.7. Atender e repassar para os funcionários as solicitações feitas pelo telefone

11.1.4.8. Fazer solicitações de pedido de rol especial de roupa quando necessário.

11.1.4.9. Fazer o recebimento dos produtos utilizados pelos funcionários para higienização dos carrinhos.

11.1.4.10. Fazer o acompanhamento da pesagem de roupas e da higienização dos carrinhos de transporte de roupas tanto da área limpa quanto da área suja.

11.1.4.11. Fazer o acompanhamento nos setores de distribuição de roupas.

11.1.4.12. Armazenar toda a roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda da roupa, inclusive do estoque nas prateleiras.

11.1.4.13. Manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada.

11.1.4.14. Fazer inventário do enxoval trimestralmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

11.1.4.15. Requisitar as peças necessárias para a reposição do estoque.

11.1.4.16. Comunicar ao setor de enfermagem quaisquer eventualidades como causas do não atendimento às solicitações, uso inadequado de roupas nas unidades (peças cortadas, rasgadas) etc.

11.1.4.17. Manter a rouparia devidamente limpa e em ordem.

11.1.4.18. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do hospital.

11.1.4.19. Zelar pelo cumprimento das rotinas, qualidade dos serviços e técnicas do setor.

11.1.4.20. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.

11.1.4.21. Lavar as mãos antes e depois das tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval

11.1.4.22. Trabalhar conforme escala.

11.1.4.23. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

11.2. Função: Camareira(o) Auxiliar de Lavanderia - Diurno:

11.2.1. Quantidade: 13 (treze) funcionários.

11.2.2. Plantão: : 12 (doze) camareiros plantões diurnos na escala de 12h X 36h e 01 (um) amareiro/coletor: plantão de 08 (oito) horas semanais (HDC)



11.2.1. Qualificação Profissional

- 11.1.1.1. Ensino fundamental completo.
- 11.1.1.2. Experiência mínima 6 meses.

11.1.2. Atribuições:

- 11.1.2.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval;
- 11.1.2.2. Usar uniforme completo, crachá e EPI's (touca de tela, luvas de látex e máscaras descartáveis, capa de chuva, agasalho para frio e sapato fechado).
- 11.1.2.3. Receber roupas e arrumar as rouparias setoriais.
- 11.1.2.4. Distribuir as roupas nos setores conforme censo e/ou mediante solicitação.
- 11.1.2.5. Preparar o leito de internação quando solicitado pelo setor para o recebimento de paciente.
- 11.1.2.6. Preencher a planilha com a quantidade de roupas limpas enviadas para cada setor.
- 11.1.2.7. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa e da rouparia setorial utilizando produtos de limpeza adequados para tal processo e fornecidos pela contratada.
- 11.1.2.8. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive nos finais de semana e feriados.
- 11.1.2.9. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

11.2. Função: camareira (o) Auxiliar de Lavanderia – Noturno:

- 11.2.1. Quantidade: 06 (seis) funcionários, sendo 03 (três) funcionários por plantão.
- 11.2.2. Plantão: plantões noturnos na escala de 12h X 36h.

11.2.3. Qualificação Profissional:

- 11.2.3.1. Ensino fundamental completo.
- 11.2.3.2. Experiência mínima de 6 (seis) meses.

11.2.4. Atribuições:

- 11.2.4.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval;
- 11.2.4.2. Usar uniforme completo, crachá e EPI's (touca de tela, luvas de látex e máscaras descartáveis, capa de chuva, agasalho para frio e sapato fechado).
- 11.2.4.3. Receber roupas e arrumar as rouparias setoriais.
- 11.2.4.4. Distribuir as roupas nos setores conforme censo e/ou mediante solicitação.
- 11.2.4.5. Preparar o leito de internação quando solicitado pelo setor para o recebimento de paciente.
- 11.2.4.6. Preencher a planilha com a quantidade de roupas limpas enviadas para cada setor.
- 11.2.4.7. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa e da rouparia setorial utilizando produtos de limpeza adequados para tal processo e fornecidos pela contratada.
- 11.2.4.8. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive nos finais de semana e feriados.
- 11.2.4.9. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

11.3. Função: Auxiliar de Lavanderia (Coletor) – Plantão Diurno

- 11.3.1. Quantidade: 05 (cinco) funcionários.
- 11.3.2. Plantão: 04 (quatro) coletores plantão diurno na escala de 12h X 36h e 01 (um) coletor plantão de 8 horas/semanais (HNSA).

11.3.3. Qualificação Profissional:

- 11.3.3.1. Ensino fundamental completo.
- 11.3.3.2. Experiência mínima de 01 (um) ano.

11.3.4. Atribuições:

- 11.3.4.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.
- 11.3.4.2. Receber e arrumar a rouparia central.



- 11.3.4.3. Usar os uniformes de coleta e de descanso conforme a atividade desenvolvida.
- 11.3.4.4. Usar crachá e EPI's utilizados na área de roupa suja (touca descartável, sapato fechado, bota de PVC, avental de PVC, luvas de borracha e látex, capa para chuva, agasalho para frio e óculos).
- 11.3.4.5. Atender as solicitações de fornecimento de roupas pelos setores do HPM, entregando-as pessoalmente ao solicitante. Caso o solicitante não seja encontrado, entregá-la ao responsável pelo setor, anotando em livro de protocolo de entrega.
- 11.3.4.6. Preencher o protocolo de entrega de roupa.
- 11.3.4.7. Realizar a coleta de roupa suja nos setores de internações, PA, PAPE e no Bloco Cirúrgico, conforme rotina do HOB, sendo que no momento do recolhimento a roupa deverá estar devidamente embalada e identificada com o nome do setor.
- 11.3.4.8. Tomar banho, trocar de roupa e voltar para a rouparia central (área limpa) após cada coleta de roupa suja.
- 11.3.4.9. Receber a roupa limpa da lavanderia, ajudar a colocar as gaiolas dentro da rouparia, assinar o documento de recebimento, entregar a roupa suja e os documentos de envio de roupa suja.
- 11.3.4.10. Fazer a contagem da roupa limpa, as montagens dos conjuntos privativos, embalar separadamente as toalhas de rosto, banho e lençóis de maca.
- 11.3.4.11. Responsabilizar-se pela distribuição da primeira parte do pedido no Bloco Cirúrgico e da Central de Material Esterilizado deixados no dia anterior pelos funcionários do plantão diurno.
- 11.3.4.12. Responsabilizar-se pelas anotações e a passagem de turno.
- 11.3.4.13. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive nos finais de semana e feriados.
- 11.3.4.14. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

11.4. Função: Auxiliar de Lavanderia (Coletor) – Plantão Noturno

- 11.4.1. QUANTIDADE: 02 (dois) funcionários, sendo 01 (um) funcionário por plantão.
- 11.4.2. Plantão: plantão noturno na escala 12h X 36h.

11.4.3. Qualificação Profissional

- 11.4.3.1. Ensino fundamental completo.
- 11.4.3.2. Experiência mínima 6 meses.

11.4.4. Atribuições:

- 11.4.4.1. Lavar as mãos antes e depois das tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.
- 11.4.4.2. Usar uniformes de coleta e de descanso conforme a atividade desenvolvida.
- 11.4.4.3. Usar crachá e EPI's na área de roupa suja (touca descartável, sapato fechado, bota de PVC, avental de PVC, luvas de borracha e látex, capa de chuva, agasalho para frio e óculos).
- 11.4.4.4. Fazer as coletas de roupas sujas nos setores de acordo com os horários estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 11.4.4.5. Separar e contar as roupas sujas por tipo de peças e por setor, ensacar, pesar e colocar nas gaiolas.
- 11.4.4.6. Tomar banho nos intervalos de almoço e lanche.
- 11.4.4.7. Cuidar para que a roupa suja esteja devidamente embalada e identificada com o nome do setor quando do seu recolhimento.
- 11.4.4.8. Antes da passagem diária do turno realizar a higienização dos carinhos utilizando detergente líquido e desinfetante fornecidos pela contratada.
- 11.4.4.9. Responsabilizar-se pelas anotações em livro para o funcionário do horário noturno.
- 11.4.4.10. Realizar a coleta da roupa suja de acordo com a rotina do HPM.
- 11.4.4.11. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

11.5. Função: Folguista E Ferista (Camareiro/ Coletor)

- 11.5.1. Responsabilidade da contratada.
- 11.5.2. 02 (dois) funcionários para cobrir férias: plantão 12X36.
- 11.5.3. 01 (um) funcionário para cobrir atestados e faltas. Plantão de 8 (oito) horas.

12. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

12.1. SÃO RESPONSABILIDADES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



12.1.1. Assumir a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da contratação.

12.1.2. Além do fornecimento da roupa processada para uso imediato, a contratada obriga-se a:

- 12.1.2.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 12.1.2.2. Possuir capacidade técnica operativa e profissional para o processamento das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada, de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados.
- 12.1.2.3. A Contratada deverá fornecer, por sua conta e responsabilidade exclusiva, toda mão de obra capacitada e necessária, as instalações, máquinas e equipamento, os produtos químicos e insumos para a execução do serviço.
- 12.1.2.4. Manter seu pessoal uniformizado e provendo-os dos equipamentos de proteção individual EPIs.
- 12.1.2.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas, fornecendo todos os produtos químicos, materiais e equipamentos e tecnologias adequados, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 12.1.2.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito.
- 12.1.2.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 12.1.2.8. Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços.
- 12.1.2.9. Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados.
- 12.1.2.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes.
- 12.1.2.11. Submeter-se a fiscalização permanente dos executores do contrato, designados pela contratante.
- 12.1.2.12. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 12.1.2.13. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de Trabalho da Previdência Social – CTPS.
- 12.1.2.14. Cumprir a legislação vigente para controle de infecção hospitalar, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados
- 12.1.2.15. Se cientificar de que, por descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas à contratada, as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente.
- 12.1.2.16. Se cientificar de 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.

12.1.3. Apresentar relatório de análise físico químico e microbiológica da água utilizada no processamento de roupas, sempre que solicitado pela Contratante.

12.1.4. Apresentar as formulações dos processos de lavagem contendo: operação, dosagem, tempo e temperatura para sujidade pesada e sujidade leve, , sempre que solicitado pela Contratante.

12.1.5. Apresentar, na assinatura do contrato, a Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, e ainda a utilização de tecnologias que permite atender às necessidades referentes aos Riscos: Físicos (ruídos e calor), químicos, ergonômicos e biológicos e que estejam de acordo e conforme a legislação pertinente, que compõe a Portaria nº 3214 de 08/06/78 e suas alterações do Ministério da Saúde e Lei nº 6514 de 22/12/1977.

12.1.6. Realizar, na assinatura do contrato e sempre que solicitada, a apresentação técnica dos produtos a serem utilizadas, suas propriedades e composição química comprovada por cópias autenticadas do registro no DISAD (Divisão Nacional de Vigilância e de Saneantes e Domissanitários). A licitante deverá comprovar a aquisição dos produtos químicos utilizados, através de cópias das notas fiscais de compra dos mesmos dos três últimos meses, contados da data da entrega das propostas.



12.1.7. Apresentar, na contratação, o atestado emitido por empresa especializada na coleta e destinação final de RSS- Resíduos Sólidos de Saúde, que comprove a regularidade de situação da licitante com relação à destinação final e adequada do RSS recebidos juntamente com a roupa a ser lavada, coletada do hospital.

12.2. SÃO RESPONSABILIDADES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas.

12.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.3. Facilitar por todos os seus meios o exercício das funções da corda, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

12.2.4. Disponibilizar área para retirada, entrega e armazenamento do enxoval a ser fornecido (rouparia) de acordo com a legislação aplicável vigente.

12.2.5. Inspecionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade e integralidade do enxoval.

12.2.6. Expedir autorização de fornecimento (AF) com antecedência mínima de três dias úteis da data do início da execução dos mesmos.

12.2.7. Prestar aos empregados da contratada as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

12.2.8. Comunicar imediatamente a CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do Contrato, e fiscalizar as providências que serão tomadas para fim de regularização.



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA ESCRITA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024 – PROCESSO Nº 04-27/2024

Valor total	
Razão social do licitante	
CNPJ	
Endereço	
E-mail	
Telefone	
Representante: Nome	
Qualificação	
Assinatura	
Local e data	

Item	Descrição	Quant.	Valor mensal	Valor anual
Valor Total				

Declaro, sob as penas da Lei, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, e que estou de acordo e cumpro integralmente todas as normas e requisitos do Edital do Pregão Eletrônico nº 093/2024 e seus anexos, sendo que o objeto ofertado atende plenamente a especificação contida no referido Edital.

Assinatura do proponente:



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024
PROCESSO Nº 04-27/2024**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do do HOB ou Município antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZ O HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS E A EMPRESA
POR MEIO DO PROCESSO DE COMPRAS Nº 04-27/2024 PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 093/2024. Nº SISTEMA PBH: 010320412404.

O **HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**, Autarquia Municipal, com sede na Rua Formiga nº 50, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 16.692.121/0001-81, neste ato representado pela sua Superintendente, Taciana Malheiros Lima Carvalho, denominado **CONTRATANTE** e a empresa, estabelecida na, nº, Bairro, inscrita no CNPJ sob o nº, representada neste instrumento pelo representante ao fim assinado, conforme atos constitutivos da empresa **ou** procuração apresentada nos autos, doravante designada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, e dos Decretos municipais nº 18.096/2022 e nº 18.324/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 093/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para prestação de serviço externo de lavanderia com fornecimento do enxoval para atender a demanda das unidades consumidoras do Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, com gestão do enxoval e controle de rastreabilidade em suas Unidades (UPA – HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família)**, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos e no Anexo “B” ao presente contrato – Plano de Trabalho.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. Edital da Licitação;
- 1.2.2. Termo de Referência;
- 1.2.3. Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR DO CONTRATO

2.1. O preço global do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), sendo os seguintes valores:

ITEM	SICAM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE
VALOR GLOBAL TOTAL:				

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do Contrato é de **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir da data da última assinatura das partes, **podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

3.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente do HOB, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada.

3.1.1.1. Para subsidiar a decisão da autoridade competente do HOB quanto à vantajosidade da prorrogação da vigência deste contrato, deverá à Gerente de Compras, Contratos, Convênios – GCOM-HOB, dentro de sua competência estabelecida no inciso X do art. 34 da Portaria nº 022/2020, emitir parecer técnico-financeiro nos autos, fundamentado e conclusivo, quanta à vantajosidade ou não da prorrogação do contrato.



CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. As especificações, prazos e demais condições para execução do objeto se dão conforme o especificado no Anexo “B” – Plano de Trabalho, que integra o presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta comercial e no Contrato.

5.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

5.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado **no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a data da execução do serviço**, com apresentação da nota fiscal ou comprovante equivalente (comprovante legal), mediante validação das condições satisfatórias no verso da Nota Fiscal, validação esta dada pelo servidor público do Contratante apenas se o serviço entregue atender completamente as exigências deste Edital.

7.2. A Contratada encaminhará a(s) Nota Fiscal(ais)/Fatura ao setor de Arquitetura Predial que conferirá, atestará e remeterá à Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF do Hospital Metropolitano Odilon Behrens para pagamento, juntamente com o Empenho/Ordem de Fornecimento respectivos.

7.3. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.1. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

7.3.2. Deverão ser informados pelo fornecedor no corpo da Nota Fiscal/Fatura, além de outros requisitos estabelecidos em lei, os seguintes dados: Número do processo, modalidade/número, lote(s), item(ns), número da Nota de Empenho, tributos e informações bancárias para fins de pagamento.

7.4. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.272/2023, o HOB, ao efetuar o pagamento pela prestação dos serviços ou fornecimento de bens, fica obrigado a proceder à retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, e alterações.



7.4.1. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.

7.4.2. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas pelos serviços e produtos elencados no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, e alterações.

7.4.3. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.4.4. Não se aplica, para fins de retenção na fonte no âmbito do Município de Belo Horizonte, o disposto no § 6º do art. 3º da IN RFB nº 1.234/2012.

7.5. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

7.6. Havendo necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo referido no item 7.1 será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

7.7. Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o Contratante.

7.8. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade da Contratada, ou, ainda, para recebimento das multas aplicadas como penalidade.

7.9. Caso a Contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado na licitação.

8.2. Nos termos do § 3º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, após o interregno de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado, mediante pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida.

8.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

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

8.6. Nos termos do inciso I do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste previsto neste contrato será realizado por simples apostila a ser providenciada pela Gerência de Compras, Contratos e Convênios – GCOM-HOB, dispensada a celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Constitui obrigações da Contratada:

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência, neste instrumento e no Anexo “B” – Plano de Trabalho, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.



9.1.2. Entregar o(s) objeto(s) de acordo com a(s) especificação(ões) constante(s) na Cláusula Segunda deste instrumento.

9.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

9.1.4. Substituir, no prazo fixado pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens, os itens fornecidos fora das especificações ou com quaisquer outras irregularidades.

9.1.5. Comunicar à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH, toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização junto ao SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte.

9.1.6. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

9.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

9.1.8. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

9.1.9. Garantir a boa qualidade do serviço entregue.

9.1.10. Responsabilizar-se pelo transporte dos itens, de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento.

9.1.11. Emitir as Notas Fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.

9.1.12. Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.13. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste Contrato.

9.1.14. Fornecer o objeto da contratação observando toda a nomenclatura vigente.

9.2. Constitui obrigações do Contratante:

9.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio dos servidores designados em Portaria da Superintendência.

9.2.2. Promover o recebimento e a conferência do serviço.

9.2.3. Enviar Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho e advertir e/ou notificar os atrasos de execução do serviço.

9.2.4. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, durante toda a execução do Contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.5. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado.

9.2.6. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do Contrato.

9.2.7. Assegurar ao pessoal da Contratada o livre acesso às instalações para a plena execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no



Decreto Municipal nº 18.096/2022, e às demais cominações legais.

10.2. A responsabilidade do infrator será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

10.3. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

10.4. A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. A **sanção de advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do Item 10.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.6. A **sanção de multa** terá natureza moratória ou compensatória e poderá ser aplicada ao licitante ou contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no Item 10.3.

10.6.1. O atraso injustificado na entrega do material ou na execução do serviço sujeitará o Contratado à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

10.6.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias, ou a manutenção da irregularidade, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

10.6.1.2. Para fins da limitação de que trata o Item 10.6.1, deverão ser observados os parâmetros constantes no Item 10.15 e seguintes.

10.6.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Cláusula.

10.6.3. Fica estabelecida a aplicação de multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no Item 10.3.

10.6.4. Na hipótese de aplicação da multa compensatória no patamar de 30% (trinta por cento), não poderá haver aumento de pena em razão do disposto 10.15 e seguintes.

10.6.5. Poderá ser aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

- I – tumultuar a sessão pública da licitação;



- II – propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- III – deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;
- IV – deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- V – deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;
- VI – deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Contratante;
- VII – não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;
- VIII – não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;
- IX – deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- X – manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;
- XI – utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- XII – deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;
- XIII – deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- XIV – deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- XV – deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- XVI – não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização do contrato, no prazo de 02 (dois) dias, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;
- XVII – subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no Edital ou Contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem.

10.6.6. Poderá ser aplicada multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

10.6.7. As multas a que se referem os Itens 10.6.1, 10.6.3, 10.6.5 e 10.6.6 serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.

10.6.8. A multa prevista no Item 10.6.1 pode ser aplicada cumulativamente com as multas previstas nos Itens 10.6.3, 10.6.5 e 10.6.6.

10.6.9. À luz do caso concreto, a autoridade competente poderá aplicar penalidade menos gravosa do que aquela inicialmente notificada, desde que em conformidade com a lei e compatível com o resultado da apuração respectiva.

10.6.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

10.6.11. A multa inadimplida poderá, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela Contratante decorrente de outros contratos firmados com o Hospital Odilon Behrens.

10.6.12. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração.

10.7. A **sanção de impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 10.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta do Município de Belo Horizonte, aqui incluído o Hospital Odilon Behrens, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.7.1. A autoridade responsável pela aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar deverá comunicar a imposição da referida penalidade aos demais órgãos e entidades da administração no prazo de 10 (dez) dias da publicação da decisão irrecorrível em âmbito administrativo.

10.7.2. A aplicação de 03 (três) sanções de advertência pelo mesmo motivo, em um mesmo contrato, possibilita a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar.



10.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do Item 10.3, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no Item 10.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

10.8.1. No caso da prática de atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, a que se refere o inciso XII do Item 10.3, todas as infrações administrativas conexas serão apuradas e julgadas conjuntamente, nos termos da referida lei e do Decreto Municipal nº 16.954/2018.

10.9. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa

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

10.9.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

10.14. No âmbito do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, a competência para aplicar as sanções, compete às seguintes autoridades:

I. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

II. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo(a) Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

III. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo(a) Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

10.15. A autoridade competente, ao aplicar as sanções, considerará:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a administração pública;

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



10.15.1. São circunstâncias que agravam a sanção:

- I – a reincidência;
- II – não responder às notificações enviadas pela gestão do contrato ou correlato quando se tratar de nota de empenho substituta de contrato;
- III – a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- IV – o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;
- V – a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- VI – a prática de infrações em outros contratos administrativos celebrados com a administração municipal.

10.15.1.1. Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior no mesmo contrato.

10.15.1.2. Não se considera reincidência:

- I – se entre a data da publicação da decisão definitiva da infração e a do cometimento de nova infração idêntica tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;
- II – se tiver ocorrido a reabilitação em relação à infração anterior.

10.15.2. São circunstâncias que atenuam a sanção:

- I – o processado ser Microempreendedor Individual, micro ou pequena empresa;
- II – a primariedade;
- III – procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- IV – reparar o dano antes do julgamento;
- V – confessar a autoria da infração.

10.15.2.1. Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

10.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 62 do Decreto Municipal nº 18.096/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

11.1.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

11.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado Termo Aditivo para alteração subjetiva.

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

11.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.2.3. Indenizações e multas.

11.3. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, obedecidas as condicionantes legais.

11.4. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do HOB ou com agente público que tenha desempenhado função na



licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na seguinte dotação:

- a) 2301.3303.10.302.030.2620.0001.339039.99.16.59.002;
- b) 2301.3304.10.302.030.2875.0001.339039.99.16.59.002;
- c) 2301.3304.10.302.030.2875.0002.339039.99.16.59.002.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis, bem como de acordo com as normas regulamentares do Município de Belo Horizonte, especialmente os Decretos Municipais nº 18.096/2022, nº 17.813/2022 e nº 18.324/2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

a) Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

b) Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

c) Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

d) Excetuam-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pela autoridade competente em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A execução do objeto da contratação será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores do HOB:

f) Gestora do Contrato: Maria Aparecida Dias Oliveira, HM 6566-0, Gerente GEPR – Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas.

g) Fiscais Técnicos:

- HOB/UPA: Geisiany Marques da Silva, HM: 5523-0, Cargo: Enfermeira da GEPR.

- UNSA: Bárbara Correa Neves, HM: 6984-3, Cargo: Gerente UNSA.

- HDC: Poliana Lutfala Souza Freitas, HM: 07737-4, Cargo: Coordenadora de Apoio Gerencial.

h) Fiscal Técnico Substituto HOB, UPA/HOB, UNSA e HDC: Rejane Antônia Costa dos Santos, HM: 5707-1, Enfermeira da GEPR.



i) Fiscal Administrativo HOB, UPA/HOB, UNSA e HDC: Alexandra Grazielle G. Marques da Cruz, HM: 08537-7, Cargo: Enfermeira GEPR.

j) Fiscal Administrativo Substituto HOB, UPA/HOB, UNSA e HDC: Reni Souza Silva, HM: 08452-4, Cargo: Enfermeira GEPR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

16.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.609//2024, a avaliação de integridade será realizada mediante o preenchimento do formulário de *due diligence* pela pessoa jurídica contratada e emissão do RAI pelo órgão ou entidade responsável pela contratação.

16.1.1. A avaliação de integridade terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de liberação do RAI, salvo nas situações de GRI alto, em que a validade será de 12 (doze) meses.

16.2. Nos termos do Decreto, consideram-se:

I – avaliação de integridade: procedimento de análise de risco das pessoas jurídicas contratadas pela administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, para execução de obra ou serviço de engenharia com valor superior a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) e de serviços ou compras com valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

II – formulário de due diligence: questionário de preenchimento obrigatório pela pessoa jurídica contratada para realização da avaliação de integridade;

III – Grau de Risco à Integridade – GRI –: indicador do risco da empresa;

IV – Relatório de Avaliação de Integridade – RAI –: documento emitido pelo Poder Executivo com especificação do GRI e dos riscos identificados.

16.3. O formulário será enviado pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens para preenchimento pelo sócio ou representante legal da pessoa jurídica contratada, antes da assinatura do contrato ou da celebração do aditivo contratual.

16.3.1. Será dispensado o envio do formulário na hipótese de existência de RAI dentro do prazo de validade para a pessoa jurídica contratada.

16.3.2. A assinatura do contrato ou do aditivo contratual fica condicionada à comprovação, no processo de contratação, do envio do formulário à pessoa jurídica.

16.3.3. O servidor público responsável que descumprir o disposto neste item estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 7.169/1996.

16.4. No caso de alterações relevantes, como fusão, cisão, incorporação, alteração de sócios ou condenação em processo administrativo ou judicial, a contratada deverá informá-las ao gestor ou ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da alteração.

16.5. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens, após o recebimento do formulário preenchido, emitirá o RAI, que também deverá ser inserido no processo de contratação.

16.6. O GRI será classificado em baixo, médio ou alto, conforme critérios definidos pela Controladoria-Geral do Município – CTGM.

16.6.1. Será atribuído GRI alto às contratadas que não preencherem o formulário ou não responderem a quaisquer das questões obrigatórias.

16.6.2. O GRI atribuído poderá ser revisado nas hipóteses de alterações das informações prestadas ou realização de diligências internas e externas pelo órgão ou entidade contratante ou pela CTGM.

16.7. Nos casos de classificação como GRI alto, o gestor ou o fiscal do Contrato, conforme o caso, deverá promover medidas de melhoria na gestão e fiscalização, incluindo ações de:



I – intensificação das iniciativas de fiscalização e monitoramento da execução do contrato, com foco na mitigação dos riscos identificados;

II – acompanhamento das medições de desempenho e cumprimento de prazos, com previsão da aplicação de penalidades em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;

III – avaliação da qualidade, efetividade e satisfação das entregas antes do aceite, conforme o caso;

IV – promoção de orientações aos agentes da contratada para prevenção e identificação de desvios éticos, fraudes e corrupção, com o apoio da CTGM.

16.7.1. A CTGM poderá disponibilizar plano de ação a ser implementado pelo HOB.

16.7.2. Nos casos de compras de bens com a previsão de entrega imediata, o plano poderá ser substituído por certificado que ateste a qualidade, efetividade e satisfação da entrega realizada.

16.8. Os formulários e os RAIs deverão ser disponibilizados à CTGM para consulta.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1. Em garantia à execução do presente instrumento, a CONTRATADA deverá prestar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, nos termos previstos no do art. 96 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.805/2024, em uma das seguintes modalidades:

17.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

17.1.2. seguro-garantia;

17.1.3. fiança bancária;

17.1.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

17.2. A caução em dinheiro deverá ser depositada em conta bancária da Contratante, aberta especificamente para essa finalidade.

17.3. Os títulos da dívida pública deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil – BCB –, e avaliados por seus valores econômicos.

17.3.1. A garantia de que trata este artigo deverá ser efetuada em banco público controlado pela União.

17.3.2. A fim de comprovar o valor econômico do título, o contratado deverá apresentar a correspondente memória de cálculo, bem como a previsão legal da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – ou equivalente.

17.3.3. Na hipótese de vencimento do título, a garantia deverá ser substituída, facultando-se ao contratado a escolha de uma nova modalidade dentre as previstas no item 9.1.

17.4. A fiança bancária deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo BCB.

17.5. O título de capitalização deverá ser comercializado pelas sociedades de capitalização regularmente autorizadas a operar pela Superintendência de Seguros Privados – Susep.

17.5.1. O título poderá ser na modalidade instrumento de garantia, disciplinada pela Resolução nº 384 do Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP –, de 9 de junho de 2020, ou pela que vier a lhe substituir.

17.5.2. Em caso de quebra do contrato principal, o título deve possibilitar ao cessionário o resgate, a qualquer tempo, do valor total garantido em contrato enquanto durar sua vigência.

17.5.3. O título deverá conter cláusula que assegure o pagamento à administração pública em caso de inadimplência do contratado.

17.5.4. Na ficha de cadastro deverá constar em destaque a mensagem: “Este título será utilizado exclusivamente para assegurar o cumprimento de obrigação assumida, em contrato principal, pelo titular perante terceiro.”.

17.6. A garantia será recebida pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do HOB.

17.7. O instrumento de garantia deverá ter prazo de vigência, no mínimo, igual ao do contrato principal a que se refere, devendo acompanhar as modificações relativas à vigência deste.

17.7.1. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia acompanhará as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso ou de nova apólice pela seguradora.



17.7.2. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

17.8. São vedados o início e a prorrogação de execução de obra, de prestação de serviço, de efetivação de compra e de utilização de bem locado sem que:

17.8.1. o respectivo instrumento contratual esteja assinado e registrado;

17.8.2. a garantia esteja recolhida de modo prévio à assinatura do instrumento a que se refere o subitem 9.8.1.

17.9. Caso o Contratado opte pela modalidade seguro-garantia, a prestação deverá ocorrer no prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

17.10. Para fins de atendimento ao disposto no item 9.9., a garantia será considerada como prestada a partir da data de emissão da apólice.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

18.1.1. Nos termos do inciso I do art. 94 da Lei 14.133/2021, a Gerência de Compras, Contratos e Convênios – GCOM-HOB deverá providenciar a divulgação deste contrato e seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar de sua assinatura, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. O foro da justiça estadual na comarca de Belo Horizonte é o competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

E por assim estarem justas combinadas e contratadas, declaram as partes aceitarem todas as disposições contidas nas cláusulas do presente Contrato e firmam este, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e para um só efeito.

Belo Horizonte, ... de de 20.....

**TACIANA MALHEIROS LIMA CARVALHO
SUPERINTENDENTE
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

CONTRATADO



Integra o presente contrato o Anexo “B” – Plano de Trabalho.
ANEXO “B” – Plano de Trabalho

1. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviço externo de lavanderia com fornecimento do enxoval para atender a demanda das unidades consumidoras do Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, com gestão do enxoval e controle de rastreabilidade em suas Unidades (UPA – HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família).

2. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

2.1. ENXOVAL HOSPITALAR: compreende todo e qualquer material em tecido utilizado dentro do hospital e que necessitam passar por um processo de lavagem e secagem para a sua utilização, tais como lençóis, cobertores, toalhas, colchas, roupas de pacientes e roupas privativas para funcionários, cortinas, campos e capotes cirúrgicos, aventais entre outros a fim de serem processados (coleta, lavagem, desinfecção e entrega) bem como a locação (enxoval próprio) e reparos do enxoval.

2.2. PROCESSAMENTO DO ENXOVAL HOSPITALAR: abrange todas as etapas do processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso e sob situações higiênico-sanitárias adequadas. O processamento do enxoval, tanto como confecção e reparos do enxoval, será executado nas instalações (lavanderia) da CONTRATADA.

2.3. A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR AS SEGUINTE ETAPAS DO PROCESSO: A Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar envolverá todas as etapas do processo de higienização de roupas, conforme o 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). O Processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

- 2.7.6.** Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade ou em locais predeterminados pelo contratante;
- 2.7.7.** Pesagem da roupa suja;
- 2.7.8.** Recebimento, separação e classificação da roupa suja na lavanderia;
- 2.7.9.** Lavagem da roupa suja;
- 2.7.10.** Pré-secagem, secagem, calandragem e, se necessário, prensagem da roupa limpa;
- 2.7.11.** Reparos de peças danificadas;
- 2.7.12.** Separação e embalagem da roupa limpa da lavanderia para o hospital;
- 2.7.13.** Destinação dos resíduos decorrentes do processo de lavagem.



2.8. Fornecer sacos para coleta da roupa suja de acordo com a RDC nº306/2004, Cap. III item 1.3.3, relave, costura e rol especial (plástico descartáveis); Caso o saco hamper a ser utilizado seja o de tecido, o seu peso deve ser descontado do total de roupas para efeito de pagamento, sendo sempre fechados e lacrados em gaiolas.

2.9. Balança digital com marca de verificação do Inmetro, conforme legislação vigente, sem ônus para a Contratante.

2.10. Lavar cortinas usadas no CTI (separam o box), da sala de emergência e demais unidades do HOB que usam este tipo de material, suporte de tecido usado para levantar o paciente (elevador de paciente usado pela fisioterapia em pacientes do CTI).

2.11. COLETA:

2.11.1. Coletar a roupa suja nas unidades da CONTRATANTE, por profissionais devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), a cor do uniforme utilizado para coleta de roupa suja deve ser diferente da cor do uniforme utilizado para distribuição de roupa limpa.

2.11.2. As roupas retiradas diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança.

2.11.3. Os sacos hamper devem ser identificados de acordo com a unidade geradora, como objetivo de identificar problemas setoriais com o manejo das roupas e providenciar a devolução de objetos ou resíduos sólidos de saúde, quando encontrados.

2.11.4. Pesar as gaiolas de roupa suja; registrar em impresso próprio e encaminhar cópia para a planta (lavanderia);

2.11.5. Transportar a roupa suja das unidades até a área de acondicionamento em (carro de transporte tipo contêiner com tampa, laváveis com dreno para eliminação de líquidos); devidamente identificados, os quais não devem servir a distribuição de roupas limpas.

2.8. RECEBIMENTO NAS UNIDADES DA CONTRANTE:

2.8.1. Transportar a roupa limpa até a área de acondicionamento (área limpa).

2.8.2. Pesar gaiolas de roupa limpa; registrar em impresso próprio.

2.8.3. Separar e distribuir roupas limpas conforme rotina interna.

2.8.4. Recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia da CONTRATADA.

2.8.5. Lavagem da roupa suja:

2.8.5.1. HOB: 4.055 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 2.919.600 Kg de roupa 24 meses.

2.8.5.2. UPA/HOB: 220 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 158.400 Kg de roupa 24 meses.

2.8.5.3. UNSA: 292 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 210.240 kg de roupa 24 meses.

2.8.5.4. HDC: 195 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 24 meses = 140.400 kg de roupa 24 meses.

2.9.6. Secagem e calandragem da roupa limpa.

2.9.7. Controle de dano e extravio de peças.

2.9.8. Separação e embalagem da roupa limpa.

2.9.9. Transporte e entrega da roupa limpa da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

2.8.10. Locação do enxoval completo.

2.10. O PROCESSAMENTO DAS ROUPAS HOSPITALARES DEVERÁ CONTAR COM:

2.9.5. Controle automático de temperatura, agentes químicos e PH da água.

2.9.6. Atestado do processo químico para os produtos químicos a serem empregados nos processamento, suas propriedades e composição química; deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S. (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério de Saúde), sendo que a qualidade do produto deverá manter padrão de cor ou brancura e resistência dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias.

2.9.7. Análise físico-químico da qualidade da água utilizada no processo.

2.9.8. Análise microbiológica da água utilizada.

2.10. ACONDICIONAMENTO E COLETA DA ROUPA SUJA:

2.10.1. A coleta final será feita em área específica para acondicionamento de roupa suja por funcionários da CONTRATADA devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPIs (Equipamento de Proteção Individual).



2.10.2. A coleta interna das Unidades até a área central específica para acondicionamento de roupa suja será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.10.3. A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo container com tampa, lavável, com dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificado, os quais NÃO devem servir a distribuição de roupas limpas.

2.10.4. As roupas retiradas, diariamente deverão ser devidamente acondicionadas na área de acondicionamento temporário central, conforme normas de biossegurança, sob supervisão da CCIH (comissão controle de infecção hospitalar).

2.10.5. As roupas antes de serem retiradas deverão ser pesadas.

2.10.6. A roupa deverá ser pesada, o peso registrado em impresso, descontando o peso das gaiolas; a roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do profissional do Contratante.

2.10.7. Deverá ser elaborado um relatório diário pela CONTRATADA, informando o peso da roupa retirada (em kg), uma cópia deverá ficar de posse da CONTRATANTE. Este relatório deverá ser aprovado pelo funcionário do HOB.

2.10.8. A periodicidade de retirada da roupa deverá ser de 02 (duas) vezes ao dia, em horário estabelecido pela CONTRATANTE, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas; inclusive aos domingos e feriados. Em casos excepcionais, ocorrendo fatos supervenientes a necessidade de recolhimento e lavagem poderá ser aumentada, fato este devidamente justificado e acordado pela CONTRATADA e CONTRATANTE.

2.10.9. O deslocamento da roupa suja até o veículo que transportará até as dependências da CONTRATADA deverá ser feito por meio da rota de roupa suja.

2.11. TRANSPORTE DA ROUPA SUJA PARA LAVANDERIA DA CONTRATADA:

3.11.1. O transporte das roupas sujas das dependências HOB e seu Complexo HOB até as dependências da CONTRATADA deverão ser feitos por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga.

3.11.2. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes. O motorista do veículo de transporte das roupas deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação competente ao veículo de transporte.

3.12. RECEBIMENTO E ACONDICIONAMENTO DA ROUPA SUJA NA LAVANDERIA DA CONTRATADA:

3.12.1. O recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia da CONTRATADA devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da Saúde – 1986 e suas atualizações.

3.13. LAVAGEM DAS ROUPAS SUJAS:

3.13.1. A CONTRATADA deverá utilizar o processo APROVADO pelo responsável técnico da ROUPARIA da UNIDADE HOB e, Manual de Lavanderia Hospitalar (normas e manutenção técnica – Ministério da Saúde – 1986 e suas atualizações).

3.13.2. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da CONTRATADA.

3.13.3. Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química, deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde), sendo que a qualidade do produto deverá manter padrão de cor ou brancura e resistência dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias. A CONTRATADA deverá apresentar ainda, fichas técnicas de cada produto químico.

3.13.4. A CONTRATADA deverá apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE as Notas Fiscais dos produtos químicos usados no processo de lavagem de enxoval, para que a CONTRATANTE possa acompanhar tecnicamente o processo de lavagem do enxoval.

3.13.5. A CONTRATADA deverá apresentar na proposta comercial, separadamente, as formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação (dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água) dos procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada (sangue, fezes, pomada, etc.); sujeira leve (sem presença de secreções); retirada de manchas (químicas e orgânicas).

3.13.6. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente às instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado.

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

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

3.14. SECAGEM E CALANDRAGEM DA ROUPA LIMPA:



3.14.1. A roupa deverá ser seca com a utilização de equipamentos que melhor se adequem ao tipo de roupa e estrutura do tecido.

3.14.2. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor com a exceção das felpudas e roupas cirúrgicas/compressas que deverão ser entregues dobradas tecnicamente.

3.15. SEPARAÇÃO E EMBALAGEM DAS ROUPAS LIMPAS:

3.15.1. No processo final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene dos produtos entregues ou de acordo com as necessidades da Unidade HOB e seu Complexo HOB.

3.15.2. Os custos com embalagens são de responsabilidade da CONTRATADA.

3.16. TRANSPORTE DA ROUPA LIMPA DA LAVANDERIA PARA A UNIDADE HOSPITALAR

3.16.1. A roupa limpa deverá ser transportada à unidade do HOB e seu Complexo HOB (UPA-HOB/Núcleo de Cirurgia Ambulatorial/Unidade Nossa Senhora Aparecida) em veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga. O veículo deve estar devidamente higienizado para evitar a contaminação da roupa limpa, em conformidade com a legislação vigente.

3.16.2. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes.

3.17. ENTREGA DA ROUPA LIMPA A ROUPARIA DO HOB:

3.17.1. O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar da 1ª (primeira) coleta na Unidade Hospitalar.

3.17.2. A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia da unidade do HOB e Complexo HOB, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades do hospital.

3.17.3. A distribuição de roupas da rouparia central do HOB e Complexo HOB para as diversas Unidades assistenciais será realizada por profissionais (camareira) da contratada.

3.17.4. Quanto à entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da CONTRATADA e um funcionário lotado na unidade da entrega (HOB e Complexo HOB). O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja, subtraindo o índice de sujidade.

3.17.5. O valor desse índice de sujidade definido pelas unidades do HOB é de 8% (leve e pesada).

3.17.6. Além disso, o quantitativo diário a ser entregue de cada item do enxoval deve ser igual à quantidade de itens enviados com uma variação aceitável de 10% para mais ou para menos.

3.17.7. Os conjuntos privativos deveram ser acondicionados em gaiola exclusiva e devidamente identificados os tamanhos e quantificados com o número de peças.

3.17.8. As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação geral da roupa limpa.

3.17.9. As relações acima deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela CONTRATADA. Uma das vias deverá ficar com o responsável do HOB e seus anexos (UPA- HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família).

3.17.10. As roupas entregues, diariamente, deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da coordenação da Rouparia das unidades do HOB e seus anexos.

3.17.11. Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada, retornando para a seção de rouparia para que seja feito, pela CONTRATADA, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para o ÓRGÃO CONTRATANTE.

4. ENXOVAL

11.3. O enxoval deverá ser confeccionado em tecido específico para cada tipo de uso, com aprovação prévia da CONTRATANTE.

11.4. Todas as peças deverão ser personalizadas (HOB), através de serigrafia ou etiquetas.

11.5. Enxoval próprio da CONTRATANTE.

11.6. Não será permitida circulação de peças danificadas, sendo assim necessário o reparo imediato. **OBSERVAÇÕES:** O HOB e seu COMPLEXO HOSPITALAR irão avaliar periodicamente a qualidade do enxoval circulante e solicitarão sua substituição sempre que necessário sem ônus para a CONTRATANTE.



11.7. Garantia de atendimento quanto à quantidade, qualidade e modelo do enxoval adequado à demanda do CONTRATANTE e conforme perfil de atendimento das Unidades.

11.8. A identificação e controle das roupas serão através de sistema código de barras/RFID ou tecnologia similar.

11.9. Mensalmente a contratada sob supervisão da contratante deverá realizar inventário do enxoval disponibilizado pela contratada, sendo a contratada responsável pela evasão do enxoval até o limite de 5% do item relacionados neste projeto.

11.10. O fornecimento de enxoval pela CONTRATADA deverá ser em número suficiente, que garanta o funcionamento adequado para o HOB e seu Complexo Hospitalar.

11.10.1. UPA- HOB, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Hospital Dia Cirúrgico Sagrada Família - durante todo o período de funcionamento e em todos os dias do ano.

11.10.2. A CONTRATADA deverá fornecer e manter durante todo o contrato 05 trocas (mudas) de roupas de hotelaria (lençol, traçado (móvel), cobertor, camisolas, pijama (calça e blusa). Campos cirúrgicos, capotes cirúrgicos e conjuntos privativos 07 trocas (mudas)).

11.10.3. O quantitativo programado pela CONTRATADA assim como os modelos que compõem o enxoval deverão ser apresentados a CONTRATANTE para avaliação e aprovação da Diretoria e equipe técnica.

11.10.4. O enxoval cirúrgico deverá ser trocado a cada quatro meses e/ou de acordo com desgaste do mesmo.



DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – HOB						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA/TAMANHO	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTORNO	CASAL – 2,20 X 1,80	378	5	1890
COBERTOR INFANTIL	XADREZ	TECIDO MISTO, COMPOSTO 100% ACRILICO, ANTIALÉRGICO, DUPLA FACE, ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTORNO	INFANTIL- 1,10 X 90	120	5	600
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO/180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	2500	5	12500
LENÇOL MACA	BRANCO	TECIDO MISTO/200 FIOS	ADULTO – 2,10 X 1,20	400	5	1000
LENÇOL BERÇO	BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	INFANTIL -116 X 83	350	5	1750
LENÇOL GO	BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	ADULTO – 1,80 X 1,27	300	5	1500
LENÇOL DESCANSO NOTURNO	LISTRADO AMARELO E BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	450	5	2250
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100 %ALGODÃO	ADULTO	700	5	3500
CAMISOLA	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO/40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO/ EG/XG	520	5	2600
CAMISOLA	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	INFANTIL P, M, G	50	5	175
PIJAMA BRANCO	BRANCO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – P, G, GG, EG, SP	300	5	1500
PIJAMA INFANTIL MANGA CURTA	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	RN, PP, P, M, G	100	5	500
PIJAMA INFANTIL MANGA LONGA	ESTAMPADO	FRANELADO	RN, PP, P, M, G	100	5	500
CUERO	VERDE	FRANELADO	INFANTIL – TAMANHO ÚNICO	500	5	2500
FRALDAS DE PANO	BRANCO	ALGODÃO	INFANTIL – TAMANHO ÚNICO	200	5	1000
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO – TAMANHO ÚNICO	450	5	2250
CAPOTE CIRURGICO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO (EG)	350	7	2450
CAMPO SIMPLES	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,00 X 1,00	250	7	1750
CAMPO SIMPLES	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,20 X 1,20	250	7	1750
CAMPO SIMPLES	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,60 X 1,60	250	7	1750
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	0,80 X 0,80	300	7	2100
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,20 X 1,20	250	7	1750
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,60 X 1,60	200	7	1400
CAMPO FENESTRADO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	0,80 X 0,80	300	7	2100
CALÇA PRIVATIVA VERDE	VERDE	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
JALECO PRIVATIVO VERDE	VERDE	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EG, XG	400	7	2800
TOALHA BRANCA	BRANCO	100% ALGODÃO	ROSTO	100	1	100
CAPAS DE BIOMBO	MARROM	BRIM 100% ALGODÃO	1,80 ALTURA E 1,10 LARGURA	200	1	200
FAIXA CONTENÇÃO	AZUL	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO – TAMANHO ÚNICO	20	1	100



DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – UPA – HOB						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	CASAL – 2,20 X 1,80	250	5	1250
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	300	5	1500
LENÇOL MACA	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,10 X 1,20	150	5	750
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100% ALGODÃO	ADULTO – 2,35 X 1,00	100	5	500
CAMISOLA ADULTO	BRANCO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO	100	5	500
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	40	5	280
CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	40	5	280
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO – TAMANHO ÚNICO	20	5	100
FAIXA CONTENÇÃO	AZUL	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO – TAMANHO ÚNICO	20	1	100

DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – UNSA						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	CASAL – 2,20 X 1,80	120	3	360
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	200	5	1000
LENÇOL MACA	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,10 X 1,20	50	5	250
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100% ALGODÃO	ADULTO - 2,	40	5	200
LENÇOL DESCANSO NOTURNO	LISTRADO AMARELO E BRANCO	TECIDO MISTO/ 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	35	5	175
CAMISOLA ADULTO	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO /EG, SP	50	5	250
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO TAMANHO - UNICO	20	5	100
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	24	5	120
CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	24	5	120
FAIXA CONTENÇÃO	AZUL	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO – TAMANHO	20	5	100

DIMENSIONAMENTO ENXOVAL – HDC						
ITEM	COR	TECIDO	MEDIDA	TOTAL DIA	MUDAS	TOTAL FINAL
COBERTOR ADULTO	XADREZ	TECIDO MISTO/ 80% DE POLIESTER, 15% DE ALGODÃO, 3% DE POLIAMIDA E 02% DE ACRILICO/ ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	CASAL – 2,20 X 1,80	40	3	120
COBERTOR INFANTIL	XADREZ	TECIDO MISTO, COMPOSTO 100% ACRILICO, Antialérgico, DUPLA FACE, ACABAMENTO EM CETIM EM TODO O CONTO	INFANTIL – 1,10 X 90	15	3	45
LENÇOL LEITO	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	ADULTO – 2,40 X 1,60	100	5	500
LENÇOL BERÇO	BRANCO	TECIDO MISTO 180 FIOS	INFANTIL – 1,16 X 83	10	5	50
TRAÇADO	BRANCO	TECIDO 100% ALGODÃO	ADULTO – 2,35 X 1,00	50	5	250
CAMISOLA ADULTO	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	ADULTO – TAMANHO ÚNICO/ EG, SP	50	5	250
CAMISOLA INFANTIL	ESTAMPADO	TECIDO MISTO 60% ALGODÃO E 40% POLIESTER	INFANTIL – P, M, G	20	5	100
CAPOTE CIRÚRGICO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	ADULTO (EG)	60	7	420
CAPOTE PRECAUÇÃO DE CONTATO	AZUL		ADULTO – TAMANHO ÚNICO	03	7	21
CAMPO DUPLO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,20 X 1,20	30	7	210
CAMPO FENESTRADO	CINZA	BRIM 100% ALGODÃO	1,60 X 1,60	30	7	210
JALECO PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/ 100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	100	7	700



CALÇA PRIVATIVO AZUL	AZUL	BRIM LEVE/100% ALGODÃO	P, M, G, GG, EX, XG	100	7	700
QUANTITATIVO GLOBAL						
UNIDADE	QUANTITATIVO DÁRIO		QUANTITATIVO MENSAL		QUANTITATIVO 24 MESES	
HOB	4.055 KG		121.650 KG		2.919.600 KG	
UPA HOB	220 KG		6.600 KG		158.400 KG	
UNSA	292 KG		8.760 KG		210.240KG	
HDC	195 KG		5.850KG		140.400KG	
TOTAL:	4.762 KG		142.860KG		3.428.641	

12. PARA A EFETIVA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO DE ROUPAS HOSPITALARES, A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR:

12.1. 04 (quatro) balanças digitais com laudo de aferição válido por 06 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a CONTRATANTE. As manutenções tanto corretivas quanto preventiva da balança assim como sua substituição estarão sob responsabilidade da CONTRATADA.

12.2. Na ausência da balança digital cedida pela contratada, o peso a ser considerado deve ser o peso da unidade contratada.

12.3. Containers com identificação de roupa suja e tampa lavável (mínimo de 04 (quatro) unidades).

12.4. Saco para roupas infectantes com cordão para facilitar o fechamento, constituído em polietileno de alta densidade (PEAD), virgem com solda beira lateral, homogênea e uniforme. Produto normatizado com os padrões da ABNT, cor amarela.

12.5. Carros prateleiras ou do tipo gaiolas para transporte externo.

12.6. Carros para transporte interno de roupa limpa com fundo retrátil (Mínimo de 04 unidades para o HOB e 01 unidade para cada unidade do complexo HOB).

12.7. Carros para transporte interno de roupa suja com fundo retrátil (Mínimo de 04 unidades para o HOB e 01 unidade para cada unidade do complexo HOB).

12.8. 01 seladora e os seus insumos.

12.9. 01 computador para ser usado pelas líderes de equipe.

12.10. Manutenção do elevador de carga/descarga de roupas.

OBS: ESSES MATERIAIS DEVERÃO SER SUFICIENTES PARA ATENDER A DEMANDA MÉDIA DE PESO APROXIMADA DE (KG/DIA) 4.055 KG/DIA HOB, 220 KG/DIA UPA/HOB, 292 KG/DIA UNSA E 195 KG/DIA HDC, ESPECIFICADA ACIMA PARA O HOB E SEU COMPLEXO HOSPITALAR (UPA/HOB, UNIDADE NOSSA SENHORA APARECIDA E NÚCLEO DE CIRURGIA AMBULATORIAL).

13. CRONOGRAMA, PRAZO E FORMA DE ENTREGA:

13.1. Higienização:

13.1.1. HOB: 4.055 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 2.919.600 Kg de roupa ano.

13.1.2. HOB/UPA: 3.200 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 1.152.000 kg

13.1.3. UNSA: 292 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 105.120 kg

13.1.4. HDC: 195 kg aproximadamente x peso 30 dias x peso 12 meses = 70.200 kg

13.2. A coleta da roupa suja não poderá ultrapassar 24h do último recolhimento;

13.3. A entrega da roupa limpa não poderá ultrapassar 24h da última entrega;



13.4. A coleta da roupa suja e entrega da roupa limpa deverá ser realizada diariamente nos seguintes horários/Unidades:

- 13.4.1.** HOB: 08 horas
- 13.4.2.** UPA-HOB: 08 horas
- 13.4.3.** UNSA: 14 horas
- 13.4.4.** HDC: 10 horas

13.5. A entrega deverá ser realizada com a roupa limpa e passada dentro de containers ou gaiolas envolvidas com plástico, para manter a integridade do enxoval. As gaiolas ou containers deverão ser pesados com roupa suja no momento do envio para lavanderia.

13.6. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica

- 13.6.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

14. LOCAL DE ENTREGA OU DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

14.1. HOB/UPA-HOB: Avenida José Bonifácio, s/nº bairro São Cristóvão, CEP: 31.210-690, Belo Horizonte – MG, Hospital Municipal Odilon Behrens.

14.2. UNSA: Rua Joaquim Gouveia, nº 560, Bairro São Paulo.

14.3. HDC: Rua Joaquim Felício, nº 101, Bairro Sagrada Família.

15. FORMA DE ACONDICIONAMENTO:

15.1. Acondicionamento da roupa suja em sacos próprios para roupas sujas e depois dentro de gaiolas ou containers para serem levadas dentro do caminhão.

15.2. Acondicionamento de roupas limpas em gaiolas ou containers higienizados previamente para transporte de gaiolas ou containers contendo roupa limpa devidamente higienizada e embalada para transporte das mesmas.

15.3. Devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da saúde.

16. TRANSPORTE:

8.1. O transporte das roupas sujas e limpas das dependências do HOB/ COMPLEXO HOB até as dependências da CONTRATADA deverá ser feito por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga e identificado quanto a sua finalidade.

17. COLETA DA ROUPA SUJA:

17.1. O transporte das roupas sujas do HOB até as dependências da contratada deverá ser feito por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga.

17.2. A contratada tem a obrigação de manter o veículo em bom estado de conservação e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgar necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes, higienização do veículo conforme POP.

18. ENTREGA DA ROUPA LIMPA:

18.1. O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar da 1ª (primeira) coleta na unidade hospitalar.

18.2. A roupa processada deve ser entregue junto à roupa do HOB, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades do hospital.

19. A CONTRATADA DEVERÁ OFERTAR NAS UNIDADES DO HOB OS SEGUINTE FUNCIONÁRIOS:



QUANTITATIVO FUNCIONÁRIOS OFERTADOS PELA CONTRATADA						
UNIDADE	SUPERVISOR ROUPARIA	REPOSITOR/CAMAREIRO NOTURNO	CAMAREIRA (O) DIURNO	CAMAREIRA (O) NOTURNO	COLETOR DIURNO	COLETOR NOTURNO
HOB	02	02	08	04	04	02
UPA HOB	00	00	02	00	00	00
HDC	00	00	01	00	00	00
UNSA	00	00	02	00	01	00
TOTAL:	02	02	13	04	05	02

19.1.

19.2. Função: encarregado diurno (supervisor) de rouparia para HOB:

19.2.1. Quantidade: 02 (dois) funcionários, sendo 01 (um) funcionário por plantão.

19.2.2. Plantão: plantões diurnos na escala 12h X 36h.

19.2.3. Qualificação Profissional:

19.2.3.1. Ensino médio completo.

19.2.3.2. Conhecimento básico em hotelaria hospitalar.

19.2.3.3. Treinamento a cada 6 (seis) meses.

19.2.4. Atribuições:

19.2.4.1. Planejar, organizar e administrar todas as tarefas da rouparia.

19.2.4.2. Receber e arrumar as roupas da rouparia.

19.2.4.3. Fornecer roupa limpa aos setores do HOB.

19.2.4.4. Trabalhar uniformizado, inclusive utilizando crachá de identificação.

19.2.4.5. Quando acompanhar as atividades de pesagem da roupa suja, usar os EPI's (sapato fechado, óculos de proteção, capa de chuva <quando necessário>, luva de látex, touca de tela) fornecidos pela contratada.

19.2.4.6. Preencher a planilha com a quantidade de roupa limpa que chegou da lavanderia.

19.2.4.7. Atender e repassar para os funcionários as solicitações feitas pelo telefone

19.2.4.8. Fazer solicitações de pedido de rol especial de roupa quando necessário.

19.2.4.9. Fazer o recebimento dos produtos utilizados pelos funcionários para higienização dos carrinhos.

19.2.4.10. Fazer o acompanhamento da pesagem de roupas e da higienização dos carrinhos de transporte de roupas tanto da área limpa quanto da área suja.

19.2.4.11. Fazer o acompanhamento nos setores de distribuição de roupas.

19.2.4.12. Armazenar toda a roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda da roupa, inclusive do estoque nas prateleiras.

19.2.4.13. Manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada.

19.2.4.14. Fazer inventário do enxoval trimestralmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

19.2.4.15. Requisitar as peças necessárias para a reposição do estoque.

19.2.4.16. Comunicar ao setor de enfermagem quaisquer eventualidades como causas do não atendimento às solicitações, uso inadequado de roupas nas unidades (peças cortadas, rasgadas) etc.

19.2.4.17. Manter a rouparia devidamente limpa e em ordem.

19.2.4.18. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do hospital.

19.2.4.19. Zelar pelo cumprimento das rotinas, qualidade dos serviços e técnicas do setor.

19.2.4.20. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.

19.2.4.21. Lavar as mãos antes e depois das tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval

19.2.4.22. Trabalhar conforme escala.

19.2.4.23. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

19.3. Função: Camareira(o) Auxiliar de Lavanderia - Diurno:

19.3.1. Quantidade: 13 (treze) funcionários.

19.3.2. Plantão: : 12 (doze) camareiros plantões diurnos na escala de 12h X 36h e 01 (um) amareiro/coletor: plantão de 08 (oito) horas semanais (HDC)



11.2.1. Qualificação Profissional

- 12.1.7.1. Ensino fundamental completo.
- 12.1.7.2. Experiência mínima 6 meses.

12.1.8. Atribuições:

- 12.1.8.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval;
- 12.1.8.2. Usar uniforme completo, crachá e EPI's (touca de tela, luvas de látex e máscaras descartáveis, capa de chuva, agasalho para frio e sapato fechado).
- 12.1.8.3. Receber roupas e arrumar as rouparias setoriais.
- 12.1.8.4. Distribuir as roupas nos setores conforme censo e/ou mediante solicitação.
- 12.1.8.5. Preparar o leito de internação quando solicitado pelo setor para o recebimento de paciente.
- 12.1.8.6. Preencher a planilha com a quantidade de roupas limpas enviadas para cada setor.
- 12.1.8.7. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa e da rouparia setorial utilizando produtos de limpeza adequados para tal processo e fornecidos pela contratada.
- 12.1.8.8. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive nos finais de semana e feriados.
- 12.1.8.9. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

12.2. Função: camareira (o) Auxiliar de Lavanderia – Noturno:

- 12.2.1. Quantidade: 06 (seis) funcionários, sendo 03 (três) funcionários por plantão.
- 12.2.2. Plantão: plantões noturnos na escala de 12h X 36h.

12.2.3. Qualificação Profissional:

- 12.2.3.1. Ensino fundamental completo.
- 12.2.3.2. Experiência mínima de 6 (seis) meses.

12.2.4. Atribuições:

- 12.2.4.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval;
- 12.2.4.2. Usar uniforme completo, crachá e EPI's (touca de tela, luvas de látex e máscaras descartáveis, capa de chuva, agasalho para frio e sapato fechado).
- 12.2.4.3. Receber roupas e arrumar as rouparias setoriais.
- 12.2.4.4. Distribuir as roupas nos setores conforme censo e/ou mediante solicitação.
- 12.2.4.5. Preparar o leito de internação quando solicitado pelo setor para o recebimento de paciente.
- 12.2.4.6. Preencher a planilha com a quantidade de roupas limpas enviadas para cada setor.
- 12.2.4.7. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa e da rouparia setorial utilizando produtos de limpeza adequados para tal processo e fornecidos pela contratada.
- 12.2.4.8. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive nos finais de semana e feriados.
- 12.2.4.9. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

12.3. Função: Auxiliar de Lavanderia (Coletor) – Plantão Diurno

- 12.3.1. Quantidade: 05 (cinco) funcionários.
- 12.3.2. Plantão: 04 (quatro) coletores plantão diurno na escala de 12h X 36h e 01 (um) coletor plantão de 8 horas/semanais (HNSA).

12.3.3. Qualificação Profissional:

- 12.3.3.1. Ensino fundamental completo.
- 12.3.3.2. Experiência mínima de 01 (um) ano.

12.3.4. Atribuições:

- 12.3.4.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.



- 12.3.4.2. Receber e arrumar a rouparia central.
- 12.3.4.3. Usar os uniformes de coleta e de descanso conforme a atividade desenvolvida.
- 12.3.4.4. Usar crachá e EPI's utilizados na área de roupa suja (touca descartável, sapato fechado, bota de PVC, avental de PVC, luvas de borracha e látex, capa para chuva, agasalho para frio e óculos).
- 12.3.4.5. Atender as solicitações de fornecimento de roupas pelos setores do HPM, entregando-as pessoalmente ao solicitante. Caso o solicitante não seja encontrado, entregá-la ao responsável pelo setor, anotando em livro de protocolo de entrega.
- 12.3.4.6. Preencher o protocolo de entrega de roupa.
- 12.3.4.7. Realizar a coleta de roupa suja nos setores de internações, PA, PAPE e no Bloco Cirúrgico, conforme rotina do HOB, sendo que no momento do recolhimento a roupa deverá estar devidamente embalada e identificada com o nome do setor.
- 12.3.4.8. Tomar banho, trocar de roupa e voltar para a rouparia central (área limpa) após cada coleta de roupa suja.
- 12.3.4.9. Receber a roupa limpa da lavanderia, ajudar a colocar as gaiolas dentro da rouparia, assinar o documento de recebimento, entregar a roupa suja e os documentos de envio de roupa suja.
- 12.3.4.10. Fazer a contagem da roupa limpa, as montagens dos conjuntos privativos, embalar separadamente as toalhas de rosto, banho e lençóis de maca.
- 12.3.4.11. Responsabilizar-se pela distribuição da primeira parte do pedido no Bloco Cirúrgico e da Central de Material Esterilizado deixados no dia anterior pelos funcionários do plantão diurno.
- 12.3.4.12. Responsabilizar-se pelas anotações e a passagem de turno.
- 12.3.4.13. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive nos finais de semana e feriados.
- 12.3.4.14. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

12.4. Função: Auxiliar de Lavanderia (Coletor) – Plantão Noturno

- 12.4.1. QUANTIDADE: 02 (dois) funcionários, sendo 01 (um) funcionário por plantão.
- 12.4.2. Plantão: plantão noturno na escala 12h X 36h.

12.4.3. Qualificação Profissional

- 12.4.3.1. Ensino fundamental completo.
- 12.4.3.2. Experiência mínima 6 meses.

12.4.4. Atribuições:

- 12.4.4.1. Lavar as mãos antes e depois das tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.
- 12.4.4.2. Usar uniformes de coleta e de descanso conforme a atividade desenvolvida.
- 12.4.4.3. Usar crachá e EPI's na área de roupa suja (touca descartável, sapato fechado, bota de PVC, avental de PVC, luvas de borracha e látex, capa de chuva, agasalho para frio e óculos).
- 12.4.4.4. Fazer as coletas de roupas sujas nos setores de acordo com os horários estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 12.4.4.5. Separar e contar as roupas sujas por tipo de peças e por setor, ensacar, pesar e colocar nas gaiolas.
- 12.4.4.6. Tomar banho nos intervalos de almoço e lanche.
- 12.4.4.7. Cuidar para que a roupa suja esteja devidamente embalada e identificada com o nome do setor quando do seu recolhimento.
- 12.4.4.8. Antes da passagem diária do turno realizar a higienização dos carinhos utilizando detergente líquido e desinfetante fornecidos pela contratada.
- 12.4.4.9. Responsabilizar-se pelas anotações em livro para o funcionário do horário noturno.
- 12.4.4.10. Realizar a coleta da roupa suja de acordo com a rotina do HPM.
- 12.4.4.11. Zelar pelo uso adequado do enxoval na instituição, a fim de evitar o extravio do mesmo.

12.5. Função: Folguista E Ferista (Camareiro/ Coletor)

- 12.5.1. Responsabilidade da contratada.
- 12.5.2. 02 (dois) funcionários para cobrir férias: plantão 12X36.
- 12.5.3. 01 (um) funcionário para cobrir atestados e faltas. Plantão de 8 (oito) horas.

13. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

13.1. SÃO RESPONSABILIDADES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



13.1.1. Assumir a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da contratação.

13.1.2. Além do fornecimento da roupa processada para uso imediato, a contratada obriga-se a:

- 13.1.2.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 13.1.2.2. Possuir capacidade técnica operativa e profissional para o processamento das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada, de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados.
- 13.1.2.3. A Contratada deverá fornecer, por sua conta e responsabilidade exclusiva, toda mão de obra capacitada e necessária, as instalações, máquinas e equipamento, os produtos químicos e insumos para a execução do serviço.
- 13.1.2.4. Manter seu pessoal uniformizado e provendo-os dos equipamentos de proteção individual EPIs.
- 13.1.2.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas, fornecendo todos os produtos químicos, materiais e equipamentos e tecnologias adequados, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.1.2.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito.
- 13.1.2.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 13.1.2.8. Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços.
- 13.1.2.9. Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados.
- 13.1.2.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes.
- 13.1.2.11. Submeter-se a fiscalização permanente dos executores do contrato, designados pela contratante.
- 13.1.2.12. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 13.1.2.13. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de Trabalho da Previdência Social – CTPS.
- 13.1.2.14. Cumprir a legislação vigente para controle de infecção hospitalar, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados
- 13.1.2.15. Se cientificar de que, por descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas à contratada, as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente.
- 13.1.2.16. Se cientificar de 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.

13.1.3. Apresentar relatório de análise físico químico e microbiológica da água utilizada no processamento de roupas, sempre que solicitado pela Contratante.

13.1.4. Apresentar as formulações dos processos de lavagem contendo: operação, dosagem, tempo e temperatura para sujidade pesada e sujidade leve, , sempre que solicitado pela Contratante.

13.1.5. Apresentar, na assinatura do contrato, a Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, e ainda a utilização de tecnologias que permite atender às necessidades referentes aos Riscos: Físicos (ruídos e calor), químicos, ergonômicos e biológicos e que estejam de acordo e conforme a legislação pertinente, que compõe a Portaria nº 3214 de 08/06/78 e suas alterações do Ministério da Saúde e Lei nº 6514 de 22/12/1977.

13.1.6. Realizar, na assinatura do contrato e sempre que solicitada, a apresentação técnica dos produtos a serem utilizadas, suas propriedades e composição química comprovada por cópias autenticadas do registro no DISAD (Divisão Nacional de Vigilância e de Saneantes e Domissanitários). A licitante deverá comprovar a aquisição dos produtos químicos utilizados, através de cópias das notas fiscais de compra dos mesmos dos três últimos meses, contados da data da entrega das propostas.



13.1.7. Apresentar, na contratação, o atestado emitido por empresa especializada na coleta e destinação final de RSS- Resíduos Sólidos de Saúde, que comprove a regularidade de situação da licitante com relação à destinação final e adequada do RSS recebidos juntamente com a roupa a ser lavada, coletada do hospital.

12.2. SÃO RESPONSABILIDADES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Gerência de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas.

12.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.3. Facilitar por todos os seus meios o exercício das funções da corda, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

12.2.4. Disponibilizar área para retirada, entrega e armazenamento do enxoval a ser fornecido (rouparia) de acordo com a legislação aplicável vigente.

12.2.5. Inspecionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade e integralidade do enxoval.

12.2.6. Expedir autorização de fornecimento (AF) com antecedência mínima de três dias úteis da data do início da execução dos mesmos.

12.2.7. Prestar aos empregados da contratada as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitadas e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

12.2.8. Comunicar imediatamente a CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do Contrato, e fiscalizar as providências que serão tomadas para fim de regularização.



ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024
PROCESSO DE COMPRAS Nº 04-27/2024**

Atesto, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº 093/2024, que a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, sito Rua/Av. _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada pelo Sr. (a) _____, CPF nº _____, Profissão _____ participou da **Visita Técnica** realizada em ____/____/____ nos locais onde serão realizados os serviços objeto da licitação – Pregão Eletrônico nº 093/2024 – Processo de Compras nº 04-27/2024.

A empresa supracitada declara que seu representante vistoriou os locais dos serviços, e que tem pleno conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes para o cumprimento das obrigações objeto do certame, bem como para a formulação de sua proposta comercial.

_____ de _____ de _____.

**GERÊNCIA DE ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS E PROCESSAMENTO DE ROUPAS - GEPR
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

REPRESENTANTE DA EMPRESA VISITANTE



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA VISITA TÉCNICA

PROCESSO DE COMPRAS Nº 04-27/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2024

A empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, **DECLARA** que **optou pela não realização da Visita Técnica nas instalações do Complexo do Hospital Metropolitano Odilon Behrens**, e que, por isso, informa que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Contratante.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE