GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PMMG POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Licitação do Centro de Serviços Compartilhados de Saúde/DPS

Processo SEI nº 1250.01.0011268/2026-82

EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO

(CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 628/2026	
PROCESSO DE COMPRA:	1255302 - 628/2026
CONTRATANTE:	POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS EM SAÚDE - CSC-SAÚDE/DPS
OBJETO:	Contratação da prestação de serviços de rouparia/camareira hospitalar, com fornecimento de materiais, EPI's, uniformes e equipamentos, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.
VALOR ESTIMADO:	Orçamento sigiloso
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO
MODO DE DISPUTA:	ABERTO E FECHADO
EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADAS:	Licitação com participação ampla (sem reserva de lotes para ME e EPP), conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência.
LOCAL:	Portal de Compras do Estado de Minas Gerais - http://compras.mg.gov.br/
DATA DA ABERTURA DA SESSÃO	**HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO**
09/11/2026	09:00 hora(s)

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. OBJETO
3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA ETAPA DE LANCES
7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA
8. DA HABILITAÇÃO
9. DOS RECURSOS
10. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO
11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
13. DA CONTRATAÇÃO
14. DA SUBCONTRATAÇÃO
15. DA GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO
16. DO PAGAMENTO
17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. PREÂMBULO

Torna-se público que o ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da **POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS**, **representada pelo Centro de Serviços Compartilhados de Saúde/DPS**, realizará licitação na modalidade pregão eletrônico do tipo **menor preço,** no modo de disputa **aberto e fechado**, modo de fornecimento **parcelado**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 48.723, de 24 de novembro de 2023, e demais legislações aplicáveis.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a eventual **contratação da prestação de serviços de rouparia/camareira hospitalar, com fornecimento de materiais, EPI's, uniformes e equipamentos, com dedicação exclusiva de mão de obra,** conforme condições e exigências estabelecidas neste documento., conforme especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

2.2. Havendo mais de um lote, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Ressalta-se que ao optar por participar do lote, a proposta deverá contemplar todos os itens que o compõe.

2.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras MG e as especificações técnicas constantes no Edital e seus anexos, o licitante deverá obedecer a este último.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Os pedidos de esclarecimentos ou registros de impugnações poderão ser feitos por qualquer pessoa, exclusivamente por meio eletrônico, no Portal de Compras MG, na página da licitação, em campo próprio (acesso via botão "Esclarecimentos/Impugnação"), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

3.2. Nos pedidos de esclarecimentos ou registros de impugnação os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, e CPF e nome do interessado para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (telefone e e-mail).

3.2.1. Podem ser inseridos arquivos anexos com informações e documentações pertinentes às solicitações.

3.2.2. Após o envio da solicitação, as informações não poderão ser mais alteradas, ficando o pedido registrado com número de entrada, data/hora do registro e tipo (pedido de esclarecimento ou impugnação).

3.2.3. O Pregoeiro responderá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital de licitação e dos anexos.

3.3. A resposta ao pedido de esclarecimento ou ao registro de impugnação também será disponibilizada via sistema. O solicitante receberá um e-mail de notificação e a resposta e documento complementar, se houver, poderão ser consultados no Portal de Compras MG.

3.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação, nos termos do art. 14, § 2º do Decreto n° 48.723/2023.

3.5. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

3.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, observados os prazos fixados no art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do art. 15 do Decreto n° 48.723/2023.

3.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.8. As denúncias, petições e impugnações anônimas ou não fundamentadas não serão analisadas e serão arquivadas pela autoridade competente.

3.9. A não impugnação do Edital, na forma e tempo definidos nesse item, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A participação nesta licitação se dará exclusivamente por meio do Portal de Compras MG.

4.1.1. As orientações aos licitantes para participação nesta licitação são apresentadas no Manual Pregão e Concorrência – Decreto n° 48.779/2024, versão Fornecedor, disponível no Portal de Compras MG.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e demais licitantes enquadrados como beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto nº 47.437/2018, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no mencionado Decreto 47.437/2018.

4.3. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior:

4.3.1. não se aplica no caso de licitação, ao item de contratação cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.3.2. fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.3.3. nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, deverá ser considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos subitens 4.3.1. e 4.3.2.

4.4. Para fins do disposto neste Edital, o enquadramento dos beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018 se dará da seguinte forma:

4.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido nos incisos I e II do caput e § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

4.4.2. agricultor familiar, conforme definido na Lei Federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006;

4.4.3. produtor rural pessoa física, conforme disposto na Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

4.4.4. microempreendedor individual, conforme definido no § 1º do art. 18-A da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.5. **Poderão participar** desta licitação os fornecedores cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam regularmente credenciados no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF do Estado de Minas Gerais, nos termos do Decreto Estadual nº 47.524, de 6 de novembro de 2018 e Resolução SEPLAG nº 93, de 28 de novembro de 2018.

4.5.1. O credenciamento no CAGEF deve ser realizado no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública, por meio do site www.compras.mg.gov.br - Opção Cadastro de Fornecedores.

4.5.2. Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante no presente Edital.

4.5.3. O representante receberá uma senha eletrônica de acesso, de caráter pessoal e intransferível, ficando excluída da responsabilidade do provedor ou do órgão/entidade promotor do Edital por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

4.5.4. É dever do representante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CAGEF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.5. A inscrição junto ao provedor do sistema implica a presunção da capacidade técnica do licitante e do seu representante para realização das transações inerentes ao Edital.

4.5.6. O licitante se responsabiliza:

4.5.6.1. por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Portal de Compras MG, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão ou entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

4.5.6.2. pelo acompanhamento das operações no sistema, admitindo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, disciplinados no Decreto Estadual nº. 47.437, de 2018 e pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/JUCEMG nº 9.576, de 6 de julho de 2016, deverá comprovar a condição de beneficiário no momento do seu credenciamento ou quando da atualização de seus dados cadastrais no CAGEF, desde que ocorram em momento anterior ao cadastro da proposta comercial.

4.6.1. Não havendo comprovação, no CAGEF, da condição de beneficiário até o momento do registro de proposta, o fornecedor não fará jus aos benefícios listados no Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.

4.6.2. Para informações relativas ao cadastro junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais - CAGEF, consulte o link: https://compras.mg.gov.br/fornecedores/cadastro-geral-de-fornecedores-cagef/ ou entre contato por meio do e-mail: cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br. Para dúvidas sobre acesso e navegação no Portal de Compras, participação em licitações entre contato pelo site: https://compras.mg.gov.br/canais-de-atendimento/fale-conosco/.

4.7. **Não poderão participar desta Licitação** as empresas que:

4.7.1. Não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

4.7.2. Enquadrem-se como empresa estrangeira que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.7.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.7.4. Que se enquadrem nas seguintes situações:

4.7.4.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.7.4.1.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7.4.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme legislação vigente;

4.7.4.3.1. O impedimento de que trata o item anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.7.4.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na 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;

4.7.4.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.4.6. Empresas que tenham como proprietários controladores ou diretores membros dos poderes legislativos da União, Estados ou Municípios ou que nelas exerçam funções remuneradas, conforme art. 54, II, “a”, c/c art. 29, IX, ambos da Constituição da República;

4.7.4.7. 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;

4.7.4.8. Empresas reunidas em consórcio;

4.7.4.9. Sociedades cooperativas.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Após a divulgação do Edital de licitação, os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do Portal de Compras MG, a proposta **com o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio, informando, obrigatoriamente no sistema:

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

5.3. Nesta etapa não haverá ordem de classificação, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.4. Os preços ofertados, tanto na fase do lançamento da proposta no sistema, quanto na sessão de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, e deverão:

5.4.1. ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

5.4.2. incluir todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do fornecedor, inclusive os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos eventuais termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. O cadastramento das propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de cumprir o objeto nos seus termos, bem como de **prestar o serviço**, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição, quando for o caso.

5.7. No momento do cadastramento da proposta, o fornecedor deverá, também, assinalar em campo próprio do Portal de Compras MG, as seguintes declarações:

5.7.1. que manifesta ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concorda com suas condições, declara que a sua proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos, nos termos do art. 63, §1º, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021,para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1.988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo e atendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos.

5.7.2. que inexiste fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, e que comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade Contratante;

5.7.3. que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal de 1.988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

5.7.4. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema em seu nome, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

5.7.5. No caso de fornecedor beneficiário (ME/EPP/Equiparadas) indicado no caput do art. 3º do Decreto Estadual nº 47.437, de 2018, também deverá ser declarado:

5.7.5.1. que não ultrapassou o limite de faturamento definido no art. 4º da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

5.7.5.2. que caso possua restrição no(s) documento(s) de regularidade fiscal, assume o compromisso de promover a regularização caso venha a formular o lance vencedor, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação.

5.8. A falsidade das declarações mencionadas no item anterior sujeitará o licitante às sanções dispostas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.

5.9. Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais **que usufruem do benefício de isenção do ICMS**, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 48.589, de 22 de março de 2023, deverão informar na(s) proposta(s) que será(ão) preenchida(s) diretamente no Portal de Compras, o(s) preço(s) resultante(s) da dedução do ICMS, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 3.458, de 22 de julho de 2003 e alterações.

5.9.1. As fases de classificação das propostas, da etapa de lances, do julgamento dos preços, da adjudicação e da homologação serão realizadas a partir dos preços dos quais foram deduzidos os valores relativos ao ICMS.

5.9.2. O disposto nos subitens 5.9 e 5.9.1 não se aplica aos contribuintes mineiros optantes pelo regime do Simples Nacional.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA ETAPA DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital.

6.2. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no Edital, os licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos exclusivamente por meio do Portal de Compras MG.

6.3. O licitante será imediatamente informado do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

6.4. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do lote**.

6.4.1. O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** em relação ao último lance por ele ofertado, observado o

intervalo mínimo de diferença **de valores.**

6.4.2. O intervalo mínimo de diferença de **valores** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta, é de **R$ 0,01 (um centavo)**.

6.5. Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados em ordem **crescente.**

6.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.7 No modo de disputa **aberto e fechado**, a etapa de envio de lances terá duração de 15 minutos.

6.7.1. Encerrado o prazo acima disposto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.7.2. Após a etapa prevista no item anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o licitante poderá optar por não ofertar nenhum lance no sistema, ou optar por ofertar valor ou percentual melhor, conforme o critério de julgamento.

6.7.4. Na hipótese de haver duas ou menos propostas nas condições de que trata o item 6.7.2, serão convocados, na ordem de classificação, os autores dos três melhores lances subsequentes para oferecer um lance final e fechado nas mesmas circunstâncias.

6.7.5. Encerrado o prazo estabelecido nos itens 6.7.2 e 6.7.4, o sistema ordenará os lances conforme disposto no item 6.5.

6.7. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados em tempo real do valor do melhor lance registrado, bem como poderão visualizar todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do licitante.

6.8. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.9. Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 minutos para o **CSC-Saúde/DPS/PMMG**, a sessão pública será suspensa, após a finalização do envio dos lances, e reiniciada somente decorridas 24 horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.10. **Do empate ficto**

6.10.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação junto ao CAGEF do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 47.437, de 2018.

6.10.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.10.2.1. A melhor classificada nos termos do item anterior será convidada a enviar declaração que está apta a usufruir do empate ficto, e terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.10.2.1.1. Caso o licitante não envie a declaração, o Pregoeiro poderá dar continuidade à sessão pública.

6.10.2.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.10.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.11. **Do empate real**

6.11.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.11.2. Na hipótese de ainda persistir o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico entre as propostas empatadas.

6.11.3. As regras previstas neste subitem não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Encerrada a fase de lances, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação do licitante melhor classificado, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura compra, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

CONSULTA AOS CADASTROS	FORNECEDOR PESSOA JURÍDICA - CNPJ	FORNECEDOR PESSOA FÍSICA - CPF	SÓCIO MAJORITÁRIO*- CPF e/ou CNPJ
CADIN – Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais acessível pelo site http://consultapublica.fazenda.mg.gov.br/ConsultaPublicaCADIN/consultaSituacaoPublica.do;	SIM	SIM	NÃO
CAFIMP – Cadastro de Fornecedores Impedidos acessível pelo site https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/br/gov/prodemge/seplag/fornecedor/publico/index.zul	SIM	SIM	NÃO

Consulta da situação eleitoral, acessível pelo site https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/titulo-e-local-de-votacao/copy_of_consulta-por-nome	NÃO	SIM	NÃO
Certidão de Licitantes Inidôneos TCU, acessível pelo site https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111970551082228::::P3_TIPO:CPF	NÃO (Consultas já integram a certidão consolidada do TCU)	SIM	NÃO
Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) mantidos pela Controladoria-Geral da União (CGU), acessível pelo site https://certidoes.cgu.gov.br/		SIM	NÃO
Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), acessível pelo site https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form.		SIM	SIM
Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (Integra 4 certidões: (1) Licitantes Inidôneos, (2) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, (3) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e (4) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas . Acesso disponível no site https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/	SIM	NÃO	NÃO
Nota: *A consulta ao cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) será realizada em nome do fornecedor melhor classificado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.			

7.1.1. Caso conste na consulta a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas consultadas.

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

7.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.1.1.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será desclassificado, por falta de condição de participação.

7.2. Verificadas as condições de participação, a Administração 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 em seus anexos, considerando os valores unitários e totais de referência de cada item do lote.

7.2.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar a proposta ajustada ao último lance ofertado ou, quando não ocorrerem lances, contendo o(s) preço(s) inicialmente ofertado(s), e, se necessário, documentos complementares, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

7.2.1.1. A prorrogação de que trata o item acima poderá ocorrer nas seguintes situações:

7.2.1.1.1. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro;

7.2.1.1.2. de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade de que trata o item 7.2.

7.2.1.2. O fornecedor deverá realizar o upload da proposta comercial ajustada ao seu último valor ofertado, conforme modelo constante no Anexo II - Proposta Comercial.

7.2.1.2.1. Os arquivos referentes à proposta comercial deverão ser assinados eletronicamente.

7.2.1.2.1.1. Para assinatura eletrônica, poderá ser utilizado o Portal Gov.br. A realização da assinatura digital importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas e das informações prestadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

7.2.1.2.1.2. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também, a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

7.2.1.3. O fornecedor mineiro, não optante pelo Simples Nacional, deverá informar na proposta comercial o preço resultante da dedução do ICMS e o preço com ICMS.

7.2.1.3.1. O disposto no subitem anterior não se aplica aos contribuintes mineiros optantes pelo Simples Nacional, devendo estes anexar à sua proposta comercial a ficha de inscrição estadual, na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o responsável pelo procedimento, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/.

7.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita da área técnica especializada no objeto.

7.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.4.1. contiver vícios insanáveis;

7.4.2. descumprir as especificações técnicas pormenorizadas contidas neste Edital, no Anexo I - Termo de Referência e demais anexos;

7.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo global e unitário definido para a contratação;

7.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; e/ou

7.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e/ou do Anexo I - Termo de Referência e demais

anexos, desde que insanáveis.

7.5. Considera-se indício de inexequibilidade a propostaque apresentar valores inferiores a **50% do valor** orçado pela Administração.

7.5.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, somente será identificada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.5.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

7.5.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.5.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, deverão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.6. Definido o resultado do julgamento, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, exclusivamente por meio do Portal de Compras MG e de forma pública e transparente. O valor resultante da negociação deverá ser registrado no Portal de Compras MG.

7.6.1. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, nos termos do item 7.6, respeitada a ordem de classificação, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos neste Edital.

7.6.2. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, que deverá ser anexada aos autos do processo de contratação.

7.7. Estando o preço compatível, o licitante deverá enviar a proposta ajustada ao último valor ofertado na negociação, e, se necessário, os documentos complementares, no prazo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema.

7.8. Erros ou falhas no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.9. O prazo de validade da proposta é o disposto no Anexo I - Termo de Referência.

7.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.12. O licitante poderá ser convocado para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade de diligência disponível no sistema, no prazo de **de 24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a pedido fundamentado do licitante, feitopelo chat, antes de findo o prazo, ou, de ofício, quando constatado que este não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

7.12.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação, destacam-se os que contenham as características do bem ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13. **Da apresentação de Prova de Conceito:**

7.13.1. Não haverá apresentação de **prova de conceito** no presente certame.

7.14. Encerrada a análise quanto ao julgamento e aceitabilidade da proposta, o responsável pelo procedimento realizará a verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. A verificação dos documentos de habilitação será realizada por meio de consulta ao Cagef, nos documentos por ele abrangidos.

8.2. O licitante deverá manter atualizadas as comprovações constantes do Certificado de Registro Cadastral - CRC para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no subitem 8.1, ou de documentos não constantes do Cagef, o fornecedor melhor classificado será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema.

8.4. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados quando solicitados pelo Pregoeiro em formato digital no sistema eletrônico, por upload, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, observadas as hipóteses elencadas no item 7.2.1.1 deste Edital.

8.4.1. A não regularização dos documentos constates do CRC no prazo do subitem anterior implicará a inabilitação do licitante, salvo se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.5. Após a apresentação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

8.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

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

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

8.7. Aos beneficiários listados no item 4.4 será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação fiscal e/ou trabalhista, contado a partir da divulgação da análise dos documentos de habilitação do licitante melhor classificado, conforme disposto no inciso I, do § 2º, do art. 6º do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.

8.7.1. A não regularização da documentação no prazo deste item implicará a inabilitação do licitante vencedor, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.7.2. Se houver a necessidade de abertura do prazo para o beneficiário regularizar sua documentação fiscal e/ou trabalhista, o Pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no “chat”que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site www.compras.mg.gov.brpara a retomada da sessão de pregão do lote em referência.

8.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes cuja análise foi realizada pelo Pregoeiro, depois de definido o resultado do seu julgamento.

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

8.9.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas aos saneamentos de que trata o item acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, 24 horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

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

8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e anexos.

8.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.13. Constatado o pleno atendimento às exigências deste instrumento convocatório, o licitante será habilitado.

9. DOS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

9.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 dias úteis, contados a partir da notificação acerca da conclusão do juízo de admissibilidade relativo às manifestações de intenção de recorrer, realizado pelo Pregoeiro.

9.1.2. O juízo de admissibilidade referido no item 9.1.1 será realizado após a etapa de manifestação de intenção de recorrer de que trata o item 9.1, ao final da etapa de habilitação.

9.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.1.4. A apresentação de documentos complementares, em caso de indisponibilidade ou inviabilidade técnica ou material da via eletrônica, devidamente identificados, relativos aos recursos interpostos ou contrarrazões, se houver, será efetuada mediante envio para o e-mail as **02 (duas) caixas de e-mail** licitasaude.pmmg@gmail.com e licitasaude@pmmg.mg.gov.br, e identificados com os dados da empresa licitante e do processo licitatório (nº. do processo e lote), observado o prazo previsto no item 9.1.

9.1.5. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, pelas mesmas formas de apresentação do recurso.

9.1.6. Será assegurada ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.1.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

9.1.8. Na ausência de registro de manifestação de intenção de recorrer pelos licitantes, fica a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

10.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório pelos critérios e na forma de que trata o Decreto Estadual nº 48.723, de 2023, por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

10.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71, § 3º, Lei Federal n° 14.133, de 2021).

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

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

10.5. Caberá recurso no prazo de 3 dias úteis contados a partir da data da anulação ou revogação da licitação, observado, no que couber, o disposto nos arts. 165 e 168 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6. Na hipótese da ilegalidade de que trata oitem 10.1ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão deverá ser reaberta, nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou que anule a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.1. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.1.2. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), quadro de avisos e também por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.1.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CAGEF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

12.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

12.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

12.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

12.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.2. Ao homologar o procedimento, as informações serão enviadas ao PNCP automaticamente, e ficarão disponíveis para consulta no Portal de Compras MG.

12.2.1. A ata ficará disponível no Portal de Compras MG, bem como será apensada aos autos do processo de contratação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação, caso se conclua pela contratação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e outras penalidades aplicáveis.

13.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.1.2. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente decorrentes deste Edital, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

13.1.3. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato ou do instrumento equivalente.

13.1.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular no momento de assinar o contrato, não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato ou retirada do instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.1.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 13.1.4, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital, poderá:

13.1.5.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

13.1.5.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.1.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou da entidade promotora da licitação.

13.1.7. A regra do item 13.1.6 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 13.1.5.1.

13.1.8. O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

13.1.8.1. O instrumento equivalente está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

13.1.8.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital e seus anexos;

13.1.9. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e concordam com os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma lei.

13.1.10. O prazo de vigência da contratação encontra-se previsto no Anexo I - Termo de Referência.

13.1.11. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

13.1.12. O instrumento de contratação, e demais atos firmados com a Administração, serão assinados de maneira eletrônica, por

intermédio do Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais - SEI/MG.

13.1.12.1. Para a assinatura eletrônica, caso ainda não possua cadastro, o(s) licitante(s) interessado(s) deverá(ão) acessar o Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais - SEI/MG, por meio do link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno, e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

13.1.12.2. Dúvidas com relação ao cadastro no SEI podem ser encaminhadas para o e-mail ds-sect@pmmg.mg.gov.br.

13.1.12.3. A realização do cadastro como UsuárioExterno no SEI/MG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto Estadual nº 47.222, de 26 de julho de 2017, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas e das informações prestadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento ora ajustado.

15. DA GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO

15.1. As condições de apresentação da garantia de execução estão descritas no Anexo I - Termo de Referência e no Anexo III - Minuta de Contrato.

16. DO PAGAMENTO

16.1. As condições de pagamento estão estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As sanções administrativas incidentes estão estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

18.2. O procedimento será divulgado no Portal de Compras MG e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

18.3. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias úteis. Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente na Administração.

18.5. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos licitantes, cujo prazo não conste deste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo Pregoeiro na respectiva notificação.

18.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.7. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com o Anexo I - Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da contratação.

18.8. As normas disciplinadoras deste Edital 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 compra.

18.9. 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 deste certame.

18.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

18.11. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.12. Os interessados poderão examinar ou retirar gratuitamente o presente Edital de Licitação e seus anexos no site www.compras.mg.gov.br.

18.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO DE EDITAL I - TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO DE EDITAL II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

ANEXO DE EDITAL III - MINUTA DE CONTRATO.

ANEXO DE EDITAL III - MODELOS DE DECLARAÇÕES

FLÁVIA AUGUSTO GOMES, TEN CEL PM
ORDENADORA DE DESPESAS

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Augusto Gomes**, **Tenente Coronel**, em 22/10/2026, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **149444050** e o código CRC **DCC64D9F**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 149444050

Anexo nº I de Edital - Termo de Referência/PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/LICITAÇÃO/2026

PROCESSO Nº 1250.01.0011268/2026-82

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA	ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA
04/08/2021	PMMG/DS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA	1255302

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
Nome: Cláudio Ferreira Gonçalves, Cap PM **E-mail:** hotelariahpm@gmail.com **Ramal para contato:** 3071-5278/5383	Seção de Hotelaria do CSC-SAÚDE

SUMÁRIO

1 - OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
5 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
6 - PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO
7 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
9 - HABILITAÇÃO
10 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES
11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da prestação de serviços de rouparia/camareira hospitalar, com fornecimento de materiais, EPI's, uniformes e equipamentos, com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

LOTE	ITEM	CÓD. DO ITEM NO CATMAS	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	COMPLEMENTAÇÃO DO ITEM CATMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	01	95958	SERVIÇO DE CAMAREIRA HOSPITALAR	-	Unidade	01

1.2. **Caracterização do Objeto:**

1.2.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. **Lotes Exclusivos para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

1.3.1. A participação na presente licitação é aberta a todos sem exclusividade ou reserva de lotes para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparados aos benefícios do Decreto nº 47.437, de 2018 e Lei Complementar nº 123, de 2006, haja vista que a contratação tem valor superior a R$ 80.000,00. O lote único justifica-se pela indivisibilidade do serviço, que é a execução e gestão do serviço de rouparia/camareira hospitalar.

1.4. **Da Contratação:**

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de **01 (Um) ano** contado a partir do dia 23 (vinte e três) de novembro de 2026, prorrogável por até no máximo de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4.1.1. A presente prestação de serviço é enquadrada como continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a Administração.

1.4.1. O contrato (ou outro instrumento que o substitua) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. **Descrição da Solução:**

1.5.1. Prestação de serviços de rouparia/camareira hospitalar para o Hospital da Polícia Militar envolvendo as atividades de reposição, distribuição de roupas limpas, a contagem (censo), arrumação dos leitos nos apartamentos, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, hospital - dia e o setor de quimioterapia além da distribuição do enxoval aos demais setores do Hospital Militar;

1.5.2. Recolhimento de roupas sujas; o controle da rouparia central e das satélites localizadas nas áreas de internação do Hospital da Polícia Militar;

1.5.3. Para que o serviço seja executado com eficiência, é necessária a presença dos seguintes profissionais:

1.5.3.1. Encarregada de rouparia, camareiras e auxiliares de rouparia, conforme atribuições e definições de cada cargo contido no Apêndice A

1.5.4. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de camareira e rouparia hospitalar, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de profissionais qualificados, supervisão técnica, equipamentos, materiais de consumo, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços, conforme as especificações e quantitativos definidos pela Administração.

A contratação tem por objetivo assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de hotelaria hospitalar, indispensáveis ao adequado funcionamento da unidade de saúde, contribuindo para a segurança do paciente, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, organização dos ambientes assistenciais e disponibilidade permanente do enxoval hospitalar.

Os serviços de camareira compreendem, entre outras atividades, a organização e preparação das unidades de internação, arrumação de leitos, reposição de enxoval limpo, recolhimento de roupas utilizadas, apoio logístico às equipes assistenciais quanto ao abastecimento de enxoval e demais atividades inerentes, observando os protocolos institucionais, as normas de biossegurança e os padrões de qualidade estabelecidos pela Administração.

Os serviços de rouparia compreendem o recebimento, conferência, armazenamento, separação, distribuição, coleta, controle, inventário e gerenciamento do enxoval hospitalar, assegurando sua disponibilidade, conservação, rastreabilidade e adequada movimentação entre os diversos setores da unidade, bem como o controle de perdas, avarias e descarte de peças inservíveis.

A empresa contratada deverá manter quadro de pessoal em quantitativo suficiente para assegurar a execução contínua dos serviços, promovendo a substituição imediata de empregados ausentes, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços. Também deverá garantir que todos os profissionais estejam devidamente capacitados, uniformizados, identificados e treinados em biossegurança, prevenção e controle de infecções, segurança e saúde no trabalho, atendimento humanizado e demais normas aplicáveis ao ambiente hospitalar.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, em regime compatível com o funcionamento ininterrupto da unidade hospitalar, abrangendo todos os turnos de trabalho, inclusive sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade da Administração.

A contratada será responsável pela gestão operacional da equipe, supervisão dos serviços, fornecimento dos materiais e equipamentos previstos contratualmente, cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, bem como pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis.

A fiscalização contratual será realizada por representantes da Administração (Fiscal), mediante acompanhamento da execução dos serviços e avaliação de indicadores de desempenho previamente definidos, contemplando, entre outros aspectos, a disponibilidade de enxoval, qualidade da organização das unidades, tempo de atendimento às demandas, produtividade das equipes, índice de perdas do enxoval, conformidade com os protocolos institucionais e nível de satisfação dos usuários internos, adotado instrumento de mensuração dos resultados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação objetiva atender o Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais (HPM) com serviços de camareira e rouparia hospitalar essenciais para atividades assistenciais, com eficiência e eficácia, de forma a evitar a descontinuidade dos atendimentos.

2.2. O HPM não possui serviço próprio de camareira e rouparia hospitalar para atender seus pacientes, então Justifica-se pela responsabilidade do HPM em garantir que serão supridas as necessidades básicas, contribuindo para recuperação do estado dos seus pacientes. Busca-se um serviço em condições higiênico sanitárias adequadas e atua como medida coadjuvante na evolução clínica com tendências a desfechos clínicos positivos.

2.3. Por se tratar de unidade hospitalar, a fiscalização dos processos que envolvem o serviço de camareira e rouparia é mais criteriosa, o que resulta num alimento de melhor qualidade e controle, assegurando ao público interno uma maior segurança.

2.4. Com a contratação de mão de obra para rouparia hospitalar, se almeja assegurar, dentre outros benefícios, uma maior otimização dos serviços, com a promoção da satisfação e segurança do usuário, agregando celeridade nos processos de trabalho, além da otimização de outros custos indiretos relacionados à elaboração dos processos para compra de insumos e para aquisição e manutenção de equipamentos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Da Participação de Consórcios:**

3.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, no objeto a ser adquirido, considerando a especificidade do objeto e que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços de mão de obra de forma independente.

3.2. **Da Participação de Cooperativa**:

3.2.1. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas, no objeto a ser adquirido, considerando a especificidade do objeto e que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços e mão de obra de forma independente.

3.3. **Da Subcontratação:**

3.3.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

3.4. **Da Sustentabilidade**:

3.4.1. Devem ser observados os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade:

Atividade	Possíveis Impactos sócio-ambientais	Medidas Mitigadoras
Serviço de Rouparia Hospitalar	a) Geração de Resíduos.	a) Promover a correta segregação dos resíduos gerados conforme estabelecido no PGRSS do HPM, incentivando a separação dos materiais potenciais à reciclagem.
	b) Exposição dos operadores a agentes biológicos/patógenos durante a triagem.	b) Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados (conforme NR-32) e promover treinamentos periódicos sobre o manejo seguro do enxoval.
	c) Substituição das roupas utilizadas pelos pacientes, visando maior conforto e segurança ao paciente.	c) IMPACTO POSITIVO, garantir continuidade.
	d) Disseminação de patógenos durante o transporte interno dos materiais no hospital.	d) Utilizar veículos providos de tampas, sacos impermeáveis e higienização periódica.
	e) Uso de produtos químicos e geração de efluentes de limpeza dos carros de transporte.	e) Utilização exclusiva de saneantes regularizados pela Anvisa e de menor impacto ambiental (biodegradáveis). Direcionamento obrigatório dos efluentes à rede coletora de esgoto.

3.4.1.1. Utilização exclusiva de produtos de limpeza e higienização de carrinhos/superfícies que possuam registro na Anvisa e contendo tensoativos biodegradáveis.

3.4.1.2. Fornecimento/ utilização de sacos plásticos para acondicionamento de roupa suja/contaminada produzidos com material reciclado ou de menor impacto ambiental, desde que atendam rigorosamente às normas técnicas de resistência e impermeabilidade.

3.4.1.3. Utilização de carros de transporte interno de roupas (limpas e sujas) fabricados com materiais de alta durabilidade, laváveis e impermeáveis.

3.4.1.4. Destinação ambientalmente adequada de peças de enxoval inservíveis.

3.4.1.5. Definição de procedimento para recolhimento e correta destinação de objetos perfurocortantes ou resíduos biológicos/sólidos encontrados indevidamente misturados às roupas antes do envio para a lavagem.

3.4.1.6. Obrigatoriedade de treinamento periódico para a equipe sobre gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, biossegurança, economia de água/energia e segurança do trabalho.

3.4.1.7. Garantir o cumprimento integral das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho, com especial atenção à NR-17 (Ergonomia) e à NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

3.4.1.8. Fornecer e fiscalizar o uso obrigatório de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) adequados aos trabalhadores envolvidos no manejo, triagem e transporte das roupas limpas e contaminadas.

3.4.2. **Quanto à coleta seletiva de resíduos sólidos**

3.4.2.1. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às normas referentes ao manejo seguro e adequado dos resíduos gerados nas Unidades, onde o serviço contratado será executado, de acordo com descrito no PGRSS do HPM e com as legislações vigentes (Lei Federal no 12.305/10; RDC ANVISA 222/2018; Resolução CONAMA 358/2005; ABNT NBR 10004:2004, 9191:2008, 7500:2013) ou que vierem a substituí-las;

3.4.2.2. A execução das atividades relacionadas ao manejo de resíduos da CONTRATADA será submetida a vistorias periódicas pelo Setor de Gerenciamento de Resíduos, para averiguação do cumprimento das orientações estabelecidas no PGRSS do HPM e legislação ambiental aplicável.

3.5. **Da Indicação de Marcas ou Modelos:**

3.5.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.6. **Da Vedação de Utilização de Marca ou Modelo**:

3.6.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

3.7. **Da Exigência de Carta de Solidariedade**:

3.7.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

3.8. **Da Garantia da Contratação**

3.8.1 Será exigida a garantia da contratação, no percentual de 5% (cinco por cento) nos termos do art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.8.1. A garantia poderá ser apresentada nas modalidades: seguro-garantia, fiança bancária, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, título de capitalização.

3.8.2. A garantia será prestada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato.

3.8.3. No caso de optar pela modalidade seguro-garantia, conforme disposto no § 3º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prazo será de 1 (um) mês, contado da data de homologação do procedimento e anterior à assinatura do contrato.

3.8.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade de 3 meses após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

3.8.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, com correção monetária.

3.8.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia ou por aquele que o substituir em suas competências.

3.8.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

3.9. **Condições e Especificações da Garantia do Serviço:**

3.9.1. Será aplicada ao serviço somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

3.10. **Da Vistoria**:

3.10.1. A vistoria prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao fornecedor interessado o direito de sua realização.

3.10.1. A vistoria pode ser substituída por declaração formal do fornecedor, assinada pelo seu responsável técnico, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades da contratação.

3.10.2. A não realização da vistoria prévia pelo fornecedor interessado ou a não apresentação de declaração formal constante no subitem anterior, acarretará a sua inabilitação no procedimento de contratação.

3.10.3. O fornecedor que desejar realizar visita deverá agendar dia e horário específico, até 2 (dois) dias antes da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.

3.10.4. A vistoria será acompanhada por pelo menos 1 (um) servidor da Seção de Hotelaria, designados no momento da vistoria, e será realizada nas seguintes condições:

3.10.4.1. O horário das visitas será agendado através do telefone: 3071-5278 de 07:00 às 15:30 horas, nos dias úteis, excetuando-se as quartas-feiras que o horário de funcionamento é de 08:30 as 13:00 horas, na Gerência de Hotelaria.

3.10.4.2. Para realizar a visita técnica a empresa licitante deverá comparecer ao HPM - Hospital da Polícia Militar, situado à Rua Pacífico Mascarenhas s/n° - setor de Hotelaria, 1º andar do Prédio antigo, bairro Santa Efigênia, CEP: 30.260-010, Belo Horizonte-MG.

3.10.4.3. Para fins de comprovação de que tomou conhecimento das condições locais, será fornecido o Atestado de Visita Técnica, contendo todas as informações necessárias ao adequado cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação.

3.10.4.4. Durante a visita técnica, deverão ser examinadas as áreas, os equipamentos e o mobiliário em geral, de modo que o interessado tome pleno conhecimento das características e peculiaridades dos serviços, não sendo aceitas, posteriormente, alegações de desconhecimento das condições existentes.

3.10.4.5. As medidas das portas, corredores e entradas dos elevadores as quais dos carrinhos de enxoval devem se adequar, deverão ser aferidas pela CONTRATADA no momento da visita técnica.

3.10.5. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. **Do Prazo e das Condições da Prestação do Serviço**:

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:]

4.1.1.1. Início da execução do objeto: 06:30hs (seis horas e trinta minutos) do dia 23 (vinte e três dias) de novembro de 2026, condicionado a prévia emissão da ordem de serviço ou documento equivalente.

4.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, conforme Apêndices de A a J.

4.1.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

4.1.1.3.1. Os serviços deverão ser prestados diariamente, inclusive aos finais de semana e feriados, no período compreendido entre 06h30 e 21h00.

4.2. **Do Local e Horário da Prestação do Serviço:**

4.2.1. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Rua Pacífico Mascarenhas, s/n° Santa Efigênia, CEP: 30.260-010, no período compreendido entre 06h30 e 21h00.

4.3. **Dos Materiais a Serem Disponibilizados**:

4.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 1 deste Termo de Referência, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, e EPIs necessários, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Apêndices C,H, I e J.

4.4. **Do Regime de Execução**:

4.4.1. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário.**

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. **Do Recebimento**:

5.1.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.1.1.1. Salvo disposição em contrário no contrato, em ato normativo ou neste Termo de Referência, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do Contratado.

5.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

5.1.5. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo(s) detalhado(s) que comprove(m) o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

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

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

5.1.8. 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 Federal nº 14.133, de 2021, notificando o Contratado para emissão de nota fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.9. 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.

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

5.2. **Da Avaliação da Execução do Objeto:**

5.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Apêndice k.**

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

5.2.3. O Fiscal do Contrato realizará o acompanhamento da prestação dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme descrito no Apêndice K, o qual servirá de base para a apuração do valor a ser pago ao final de cada mês. O referido controle será encaminhado à Contratada para a emissão da respectiva nota fiscal, nos termos estabelecidos.

5.2.4. A medição dos materiais de consumo, equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes e equipamentos será realizada com base nos quantitativos efetivamente fornecidos e aceitos pela Contratante, mediante conferência pela fiscalização contratual, observados os preços unitários contratados e os resultados da avaliação do IMR, quando aplicáveis.

5.2.5. A apuração dos indicadores será utilizada para o cálculo do desempenho ao longo do mês. Cada irregularidade constatada impactará a pontuação apurada no âmbito do IMR, nos termos do respectivo anexo. Assim, a obtenção de 3,9 (três, nove) pontos corresponderá ao recebimento do valor integral pelos serviços prestados, ao passo que a atribuição de pontuação implicará a aplicação de descontos, conforme previsto no Apêndice K, limitados ao percentual máximo de 25%.

5.3. **Da Liquidação**:

5.3.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) corridos contados da data do recebimento definitivo do serviço e respectivo aceite do Contratante.

5.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.3.2.1. O vencimento;

5.3.2.2. A data da emissão;

5.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.3.2.4. O período respectivo de execução do objeto;

5.3.2.5. O valor a pagar; e

5.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

5.3.4. A nota fiscal, ou o instrumento de cobrança equivalente, deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4. **Do Pagamento**:

5.4.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.4.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do IPCA.

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

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

5.4.4. O Contratado deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste documento durante toda a contratação.

5.4.4.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista do Contratado não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do Contratado e rescisão contratual.

5.4.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

5.4.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

6. PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato anterior nº 9308527 com a empresa Augustus, constituem-se das seguintes etapas:

6.1. O procedimento de transição para início da prestação de serviços de rouparia e camareira hospitalar tem como objetivo garantir a continuidade assistencial, a segurança a adequada implantação operacional, sem prejuízo ao atendimento dos pacientes, colaboradores e demais usuários da unidade de saúde.

6.2. A Contratada assumirá o serviço e deverá iniciar suas atividades previamente à data oficial de início contratual por meio de alinhamento formal com a contratante, conforme previsto no subitem 4.1.1.1, participando ativamente do processo de transição. Este processo inclui reuniões técnicas, análise de fluxos operacionais e reconhecimento das instalações físicas, com o objetivo de assegurar a plena compreensão das rotinas e exigências do serviço.

6.3. Durante a fase de transição, a nova contratada deverá avaliar as condições estruturais das áreas de produção e armazenamento, bem como realizar a conferência dos equipamentos, utensílios e mobiliários disponíveis, registrando eventuais não conformidades e reportando formalmente à contratante.

6.4. No que se refere à gestão de pessoas, a nova contratada deverá definir sua equipe operacional, podendo, realizar o aproveitamento parcial ou total dos colaboradores da empresa anterior, assegurando a capacitação adequada e o cumprimento das exigências legais trabalhistas.

6.5. A implantação do serviço deverá contemplar a elaboração ou adequação de documentos técnicos, tais como protocolos e procedimentos operacionais padronizados, alinhados às diretrizes institucionais e às necessidades assistenciais da unidade.

6.6. A contratada deverá garantir que todos os processos estejam em conformidade com as normas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, especialmente aquelas relacionadas às boas práticas de manipulação de do enxoval, assegurando condições higiênico-sanitárias adequadas desde o primeiro dia de operação.

6.7. Todo o processo de transição deve ser conduzido de forma planejada, documentada e transparente, com foco na segurança do paciente, na qualidade da assistencial e na continuidade ininterrupta dos serviços.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. **Regras Gerais**:

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei, e artigos 15 e 16 do Decreto nº 48.587, de 17 de março de 2023.

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

7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.2. **Da Fiscalização do Contrato**:

7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos termos do inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.3. **Da Gestão do Contrato:**

7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação

e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.4. **Do Preposto:**

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade pregão, conforme art. 28 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço** , conforme art. 33, da referida Lei Federal.

8.1.1. O fornecedor somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances.

8.1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R$ 0,01 (um centavo).

8.2. **Dos Critérios da Aceitabilidade da Proposta**:

8.2.1. A proposta terá validade de 90 (noventa dias) corridos contados da data de sua apresentação.

8.2.2. As propostas comerciais deverão apresentar preços unitários e totais dos itens que compõem o serviço, sendo vedada a imposição de condições ou opções.

8.2.3. O preço global proposto deverá atender à totalidade do serviço, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

8.2.4. Na proposta de cada fornecedor participante, deverão ser informados os elementos mínimos para identificação do serviço ofertado.

8.2.5. A licitante deverá apresentar devidamente preenchidas a Planilha de Preços Consolidada e a Planilha de Custos e Formação de Preços e Planilha de Custos Totalizadora, conforme Anexo II de edital - Modelo de Proposta Comercial e Apêndice L.

8.2.6. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Contratada alterar a composição de seus preços unitários.

8.2.7. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couberem, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como vale transportes, vale alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional, tais como o fornecimento de uniformes, EPIs, ferramentas, máquinas e equipamentos; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

8.2.8. Na elaboração da proposta, o licitante deverá observar a Deliberação COFIN nº 03, de 15 de maio de 2020, pela qual a taxa de administração (custos + lucros) dos contratos de prestação de serviço de mão de obra terceirizada no âmbito do Poder Executivo Estadual deverá ser limitada em 7% (sete por cento).

8.2.9. Os licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação, a qual a licitante esteja obrigada.

8.2.10. O montante relativo a vale-transporte foi fixado considerando 4 (quatro) vales-transportes para o empregado que optar por receber, para os dias trabalhados no mês, de acordo com a carga horária de cada profissional, com o desconto de 6% (seis por cento) do salário, custeado pelo empregado, fixado conforme o valor de passagens de Belo Horizonte.

8.2.11. O montante relativo a ticket-alimentação/ refeição foi fixado considerando 1 (um) ticket por dia trabalhado, para o empregado que fizer juz, conforme a convenção de cada categoria, considerando os dias trabalhados no mês de acordo com a carga horária semanal de cada profissional, com o desconto de 20% do valor do ticket, custeado pelo empregado, fixado conforme o valor mínimo determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria.

8.2.12. Os salários dos cargos se encontram em conformidade com o piso salarial da cada categoria.

8.2.13. O adicional de insalubridade foi fixado no percentual referencial de **40% do valor do salário mínimo atual** para os **Auxiliares de Rouparia/Coletor (diurno) e Auxiliares de Rouparia/Coletor (intermediário);** para os **demais funcionários**, o adicional de insalubridade foi fixado no percentual referencial de **20% do valor do salário mínimo atual**, conforme preconiza o anexo 14 da NR 15 da portaria 3.214 do Ministério do Trabalho.

8.2.14. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.

8.3. **Da Prova de Conceito (PoC):**

8.3.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

9. HABILITAÇÃO

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

9.1.1. **Habilitação Jurídica**:

9.1.1.1. 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;

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

9.1.1.3. 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;

9.1.1.4. 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;

9.1.1.5. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

9.1.1.7. 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;

9.1.1.8. 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, de 16 de dezembro 1971;

9.1.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento à Agricultura Familiar – PRONAF-DAP, nos termos do art. 16 do Decreto nº 46.712, de 29 de janeiro de 2015;

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

9.1.1.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de prestação de serviço de mão de obra de rouparia/camareira hospitalar, expedido por Órgão municipal ou Estadual.

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

9.1.1.13. **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior em serviço de terceirizado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.**

9.1.1.13.1. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado com os seguintes dados do emissor:

9.1.1.13.2. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).

9.1.1.13.3. Local e data de emissão.

9.1.1.13.4. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações, período de fornecimento/prestação de serviço de terceirização de mão de obra hospitalar; descrição detalhada do serviço executado.

9.1.1.13.5. Período da execução da atividade.

9.1.1.14. Deverá apresentar o Anexo II de edital - Modelo de Proposta Comercial e Apêndice L do Termo de Referência preenchidos corretamente.

9.1.1.15. Deverá apresentar a Planilha de custos preenchida corretamente.

9.1.1.16. O licitante deve disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executadas as atividades.

9.1.1.17. Os documentos exigidos para qualificação técnica específica poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação.

9.1.1.18. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9.1.1.19. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

9.1.1.20. Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

9.1.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**:

9.1.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.1.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.1.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

I - A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

II - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais referentes ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.4. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

9.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perantea Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou

positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.2.6. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

9.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**:

9.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

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

I - Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo fornecedor de Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II - Caso a empresa fornecedora apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

IV - O Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

V - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

VI - Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

VII - Os licitantes sujeitos ao regime estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 (Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) poderão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial, a Declaração Simplificada Anual ou a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, a seu critério, conforme art. 27, da Lei Complementar 123, de 2006.

9.1.4. **Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional**:

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

I - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.1.4.1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;

9.1.4.2. Para o lote 01 deverá ser apresentada comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) das quantidades apresentadas no subitem 1.1 do Termo de Referência, conforme §§ 2º e 5º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

I - Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de diferentes atestados, podendo ser de períodos concomitantes, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

II - Os atestados deverão conter:

a) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato);

b) Local e data de emissão;

c) Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

d) Período da execução da atividade e quantitativo do objeto fornecido.

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

IV - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi

executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.1.4.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.1.4.4. Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual o fornecedor tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, cujas empresas possuem objeto social similar, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;

II - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, cujas empresas possuem objeto social diverso, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação;

III - Na hipótese do item 9.1.4.5, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

9.1.5. **Declaração**:

9.1.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991 e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

9.1.5.2. Caso o licitante não cumpra os requisitos exigidos em sede de declaração, deverá apresentar justificativa e documentos comprobatórios dos fatos alegados, para fins de análise da Administração.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. **Do Contratante:**

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente Termo de Referência, o contrato ou documento que o substitua e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência.

10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado durante a execução do contrato ou documento que o substitua.

10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

10.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

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

10.1.16. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.17. Disponibilizar local adequado para a prestação do serviço, caso necessário.

10.1.18. Estabelecer normas e rotinas de entrega e distribuição das roupas, indicando o local a ser coberto com a coleta e entrega de roupas.

10.1.19. Inspecionar os materiais de consumo e equipamentos, produtos químicos utilizados, uniformes, EPIs e EPCs dentre outros.

10.1.20. Avaliar os relatórios enviados e a necessidade de correções/adequações no serviço prestado.

10.2. **Do Contratado**:

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.

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

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.

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

10.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;

10.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

10.2.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato.

10.2.13. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.2.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.16.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

10.2.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10.2.20. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste documento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.2.21. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto contratado.

10.2.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.2.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.2.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.2.25. Apresentar, durante todo o prazo de vigência deste contrato, à medida que for vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.2.26. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas.

10.2.27. Fornecer todos os produtos químicos, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, observando as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

10.2.28. Identificar os equipamentos de sua propriedade, tais como: carrinhos, suporte de hamper, seladora e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.

10.2.29. Responsabilizar-se integralmente pela troca dos materiais ou equipamentos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, fica estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a essa sobre os materiais de responsabilidade da CONTRATADA.

10.2.30. Manter todo o material e equipamentos em perfeitas condições de utilização, assumindo seus custos de manutenção e conservação, assegurando o melhor rendimento e segurança de seus funcionários.

10.2.31. Apresentar normas e rotinas padronizadas e atualizadas das atividades: uso de produtos saneantes; limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, carrinhos, veículos de transporte; uso de equipamentos de proteção individual; manejo de resíduos e procedimentos em caso de acidentes de trabalho.

10.2.32. Apresentar semestralmente:

I - O Procedimento Operacional Padronizado (POP) de higienização dos carros de transporte de roupa suja e limpa.

II - Testes bacteriológicos nos carros de transporte de roupas sujas.

10.2.33. Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de roupas limpas e o recolhimento de roupas sujas.

10.2.34. Providenciar a imediata correção, reparação e remoção das deficiências, falhas ou irregularidades referentes à forma de prestação de serviço de triagem, distribuição, recolhimento do enxoval pertencente ao HPM e ao cumprimento das demais obrigações assumidas no contrato que comprovadamente se fizer necessário.

10.2.35. Cumprir fielmente os termos e prazos deste Termo de Referência de forma que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

10.2.36. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato do HPM qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços objeto deste contrato.

10.2.37. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência do preposto pelo contrato.

10.2.38. Elaborar rotinas de trabalho e controle das roupas em conjunto com o Fiscal do Contrato, a Gerência de Enfermagem. A Hotelaria/CSC-Saúde deverá encaminhar ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar documento contendo as rotinas de trabalho.

10.2.39. Realizar a contagem eficaz (censo), a cada 6 (seis) meses, de todo o enxoval circulante, possibilitando um controle adequado do enxoval.

10.2.40. Em casos eventuais e na impossibilidade do Fiscal de Contrato e seus auxiliares, o encarregado (a) da empresa, presente no HPM, deverá acompanhar o recebimento, recolhimento e pesagem do enxoval limpo e sujo do Hospital.

10.2.41. Realizar a triagem, controle de dano e extravio de peças do enxoval.

10.2.42. Embalar a roupa limpa no HPM, após a triagem, conforme a necessidade de cada setor ou Unidades de Internação (a embalagem constará de saco plástico transparente e impermeável para uso interno).

10.2.43. Realizar o transporte interno de roupa limpa e da suja no HPM, obedecendo às rotas e horários definidos no Fluxo de Materiais Limpos e Sujos, que será apresentado no início da execução das atividades pela CONTRATADA.

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

10.2.45. A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presentes nas mãos ou roupas dos profissionais. A roupa deverá ser transportada em sacos plásticos descartáveis, em carros fechados com tampa, rodízio e dreno**.**

10.2.46. Manter os equipamentos vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

10.2.47. Disponibilizar, conforme prazos estipulados toda a mão de obra capacitada para execução dos serviços contratados: encarregados, camareiras e auxiliares de rouparia.

10.2.48. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

10.2.48.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

10.2.48.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

10.2.48.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

10.2.48.5. Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;

10.2.48.6. As quantidades e valores do vale transporte e auxílio-alimentação definidos pelas entidades sindicais.

10.2.49. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10.2.50. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

10.2.51. Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

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

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

f) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2.52. Comunicar à Fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. Durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

10.2.53. Recrutar em seu nome e inteira responsabilidade, funcionários maiores de dezoito (18) anos de idade necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, securitária e quaisquer outras não mencionadas neste termo, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

10.2.54. Apresentar cópia do Atestado de Antecedentes Criminais, emitido por órgão competente, de todos os funcionários alocados no HPM. Designar para a execução dos serviços contratados, funcionários com bons antecedentes, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, ao seu juízo, não preencher as condições exigíveis para os serviços pertinentes.

10.2.55. Manter atualizada a situação trabalhista dos empregados alocados no HPM apresentando relação nominal ao fiscal do contrato, onde consta o número de registro de empregado, número e série da CTPS (carteira de trabalho e previdência Social), cargo/ função, atualizando as informações quando da substituição por férias, licença ou outros, admissão e demissão do empregado (carteira de trabalho devidamente atualizada).

10.2.56. Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa e a contratação de qualquer funcionário locado no Hospital da Polícia Militar, bem como a motivação desse ato.

10.2.56.1. Na apresentação do funcionário para o serviço no HPM, este deverá se apresentar ao setor de Hotelaria, munido da cópia do RG, CPF, Atestado de Antecedentes Criminais, carteira de trabalho e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

10.2.57. Providenciar no ato da admissão e ANUALMENTE uniformes completos para a área limpa e SEMESTRALMENTE uniformes completos para a área suja, conforme estabelecido no quadro de uniformes deste documento, incluindo todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e crachá, cuidando para que os funcionários se mantenham permanente e adequadamente uniformizados e em perfeitas condições de higiene e limpeza, no que se refere às roupas e higiene pessoal.

10.2.57.1. Observar para que todos os seus funcionários estejam sempre, portando, em lugar visível, o crachá de identificação contendo nome, foto e a função desempenhada com a respectiva destinação.

10.2.58. Efetuar a reposição de mão de obra nos cargos, no prazo de 02 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). A troca ou substituição de serviço será autorizada, desde que o funcionário tenha cumprido 12 (doze) horas de descanso entre as jornadas.

10.2.59. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pela Administração, desde que observado o limite da legislação trabalhista.

10.2.60. A Contratada deverá atender aos preceitos estabelecidos pela Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, que institui as Normas Regulamentadoras (NR) de segurança e medicina do trabalho, podendo o Fiscal do Contrato solicitar, a qualquer momento e periodicamente, cópia devidamente atualizada de documentações, valendo-se da assessoria da Segurança do Trabalho para análise, com a finalidade de resguardar a integridade física dos trabalhadores e assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de sua mão de obra. Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança e disciplinares internas do Hospital da Polícia Militar, por parte da sua mão de obra e deverá comunicar previamente ao Fiscal do Contrato eventuais alterações no cronograma de treinamentos, mantendo os registros de participação e os respectivos comprovantes de capacitação disponíveis para fiscalização:

I - Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) – NR 01, contemplando os riscos ocupacionais pertinentes, bem como as medidas de controle

II - PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR 07.

III - LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – NR 15, das funções fundamentadas na natureza da atividade.

IV - Ficha de controle de entrega de EPI's - NR 06.

V - ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - NR 07.

VI - Cartão de vacinação atualizado de todos os funcionários - NR 32 e PCMSO.

VII - Ordem de serviço – OS NR 01.

VIII - Comprovante de treinamento introdutório de segurança do trabalho e NRs 06 e 32

IX - Comprovante de designado de CIPAA, conforme determina a NR 5

X - Cumprir as Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades desenvolvidas, responsabilizando-se pela adoção das medidas necessárias à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e à proteção da integridade física dos trabalhadores.

XI - Manter atualizada a documentação de Segurança e Saúde no Trabalho durante toda a vigência contratual, disponibilizando-a ao Fiscal do Contrato e à Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, para fins de acompanhamento e verificação de conformidade.

XII - Prever no planejamento do PGR e do PCMSO as capacitações necessárias ao desenvolvimento seguro das atividades, incluindo treinamentos de integração, capacitação inicial e reciclagens periódicas, conforme os riscos ocupacionais e as exigências legais aplicáveis.

XIII - Prever no planejamento de atendimento ao PGR e do PCMSO, LTCAT, bem como as capacitações necessárias ao desenvolvimento seguro das atividades, incluindo treinamentos de integração, reciclagens periódicas, conforme os riscos ocupacionais e as exigências legais aplicáveis, especialmente no que for pertinente, as disposições das NR-01, NR-05, NR-06 e NR-32, bem como os procedimentos institucionais do HPM relacionados à segurança, biossegurança, deverão contemplar os riscos biológicos inerentes às atividades desenvolvidas, incluindo medidas de prevenção, uso correto de EPI, higiene das mãos, condutas em situações de exposição ocupacional e demais procedimentos institucionais aplicáveis, com capacitação admissional e reciclagem periódica.

XIV - Prever no cronograma de ações do PGR e PCMSO, treinamentos para aperfeiçoamento dos funcionários, que atendam especialmente as NR's 01, 05, 06, e 32, além dos treinamentos sugeridos pela CONTRATANTE, que serão acompanhados pela Seção de Segurança do Trabalho do HPM, Seção de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH/HPM), Seção de Hotelaria/CSC-Saúde e Serviço de Gerenciamento de Resíduos (SMP/CSC-Saúde). Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA terá 30 dias para enviar o cronograma anualmente ao fiscal do contrato com as datas estimadas, que comunicará aos representantes de cada seção, listada acima, fica a cargo da CONTRATADA comunicar à CONTRATANTE em caso de alterações de datas e/ou temas. Deverão ser contemplados os treinamentos de biossegurança nas interações com riscos biológicos pertinentes durante as atividades, com capacitação admissional e reciclagem periódica.

XV - Manter profissionais devidamente qualificados, para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, tendo em vista a possibilidade de acidentes de trabalho e

doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.

XVI - Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança, para execução dos serviços.

XVII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas da CONTRATANTE em relação à prevenção de acidentes.

XVIII - Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de sua mão de obra por meio do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) – NR 01, incluindo o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), e os demais documentos pertinentes, apresentando o cronograma de ações, em até 30 dias da assinatura do contrato, ao Setor de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE para análise.

XIX - Após analisar a documentação apresentada, caso tenha qualquer falha e/ou necessidade de adequações, a Seção de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE comunicará formalmente à CONTRATADA, para que realize as correções necessárias e apresente novamente a documentação no novo prazo estipulado.

10.2.61. A CONTRATADA é obrigada a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2.62. Apresentar, em cada fatura, comprovação de regularidade perante a seguridade social (FGTS, INSS) e comprovante de pagamento dos encargos trabalhistas dos funcionários, individualmente, que prestaram serviço no HPM.

10.2.63. Responsabilizar-se pela frequência, cumprimento e registro no ponto dos horários estabelecidos, inclusive horário de intervalo e, ainda, pela permanência dos funcionários em serviços.

Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço, a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SRPE conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

10.2.63.1. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.2.63.2. A Contratada deverá disponibilizar Registrador de Ponto Eletrônico nos locais de execução dos serviços, que deverá ser BIOMÉTRICO e operar em modo offline. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá conter selo de aprovação do INMETRO.

10.2.63.3. Proceder a apuração do ponto mensal com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal.

10.2.64. Zelar pela disciplina de seus funcionários que deverão obedecer, dentre outras normas comuns, as seguintes:

10.2.64.1. É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria;

10.2.64.2. É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços, antes ou depois do horário de trabalho;

10.2.64.3. É vedado aos funcionários utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;

10.2.64.4. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;

10.2.64.5. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE colocados ao alcance dos funcionários.

10.2.64.6. Higienizar as mãos conforme documento PA.HPM.005 – Higienização das Mãos do HPM;

10.2.64.7. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;

10.2.64.8. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte;

10.2.64.9. Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;

10.2.64.10. O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) devem ser apropriados para a atividade a ser exercida;

10.2.65. Substituir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação do preposto do contrato, qualquer mão de obra cuja conduta seja insatisfatória, inadequada, inconveniente à prestação dos serviços objeto do contrato.

10.2.66. Incumbir-se de substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas, sem ônus para a contratante, os funcionários que se afastarem por licença médica, férias ou que não comparecerem ao trabalho por qualquer motivo, de maneira que, em momento algum, o serviço sofra interrupções, sob pena de notificação.

10.2.67. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus funcionários e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

10.2.68. Atender às obrigações do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), instituído pelo Decreto nº 8.373/2014.

10.2.69. Toda documentação pertinente à segurança do trabalho deverá ser encaminhada para o e-mail hotelariahpm@gmail.com.

10.2.70. A CONTRATADA deverá capacitar e assegurar, que durante todas as etapas de coleta, transporte, triagem e manuseio:

10.2.70.1. Deve ser criado um POP e capacitar os profissionais sobre o manuseio das roupas sujas/contaminadas utilização de sacos devidamente fechados. A proibição de manuseio sem os EPIs adequados ao risco, sendo vedado sacudir, comprimir ou realizar busca manual nas roupas. Procedimento para garantia de fluxo unidirecional entre as áreas suja e limpa, sem cruzamento de roupas, materiais ou trabalhadores que possa ocasionar contaminação cruzada.Atender ao fluxo de materiais no hospital, bem como horários e locais;

10.2.70.2. Deve ser realizada capacitação dos profissionais quanto ao fluxo de atendimento a acidentes com exposição a material biológico, contemplando comunicação imediata, atendimento, registro e indicação de profilaxia pós-exposição (PEP), conforme protocolo vigente do Ministério da Saúde e procedimentos institucionais do HPM.

10.2.71. A contratada deverá atender ao POP SST 004 de Contratação de Empresas Terceirizadas referente a Segurança do Trabalho do HPM, quanto ao cumprimento legal referente às documentações, acompanhamento das atividades laborais, treinamentos, qualificação e cumprimento das normas de segurança da legislação vigentes para as empresas terceirizadas no HPM.

10.2.72. Caso a Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da CONTRATANTE apontar qualquer falha e/ou necessidade de adequação na documentação apresentada (PCMSO, PGR, LTCAT, outras), a CONTRATADA deverá apresentar a documentação corrigida dentro do

prazo estipulado pela CONTRATANTE.

10.2.73. Ressarcir monetariamente o HPM sempre que algum de seus funcionários for atendido nas dependências da CONTRATANTE, por acidente de trabalho típico, cujo atendimento necessite ser de urgência/emergência.

10.2.74. Nos casos de acidente de trabalho, a CONTRATADA deverá registrar a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) correspondente ao acidente e encaminhar cópia para o fiscal do contrato no 1º dia útil após ocorrido, atendendo ao prazo legal de registro junto ao órgão competente.

10.2.75. Todo acidente do trabalho ocorrido dentro do HPM deverá ser acompanhado pela Contratada, em que deve ser criado um fluxograma de tratativa alinhado ao POP Nº-SST 004, QUE É DISPONIBILIZADO PELA SEÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO DO HPM.

10.2.75.1. Na eventualidade de um acidente de trabalho ocorrer dentro do HPM, o adjunto do dia deverá ser acionado IMEDIATAMENTE, para registro da ocorrência.

10.2.75.2. A CONTRATADA deverá realizar a análise do acidente, em formulário a ser disponibilizado pela seção de Saúde e Segurança do Trabalho, com o objetivo de identificar possibilidades de melhorias.

10.2.76. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social da sua mão de obra, acidentada ou com mal súbito.

10.2.77. Administrar e responsabilizar-se por todos os ônus relativos aos encargos sociais, trabalhistas, impostos, tributos, seguro de vida em grupo (a cópia do seguro de vida em grupo deverá ser encaminhada ao fiscal de contrato do HPM), bem como pelo processo de requerimento e pagamento do adicional de insalubridade devido aos empregados que exerçam atividades insalubres (a cópia do laudo técnico e dos comprovantes de pagamento do adicional deverá ser encaminhada ao fiscal de contrato do HPM)desde o início da prestação de serviços até quando viger o contrato e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, visto que estes NÃO POSSUEM NENHUM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CONTRATANTE.

10.2.78. Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço em caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação dos transportes coletivos ou da categoria, necessários ao fiel cumprimento do objeto do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

10.2.79. Apresentar à CONTRATANTE, os comprovantes: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, nos termos da Lei nº 4.923/65 e do Decreto nº 76.900/75).

10.2.80. Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.

10.2.81. A contratada deve apresentar cronograma e demonstrar-se apta às visitas técnicas e avaliações, que dizem respeito da segurança do trabalho e prevenção controle de infecções, ministrar treinamentos palestras e campanhas educativas sobre a biossegurança e prevenção controle de infecções e normas de segurança do trabalho.

10.2.82. A Contratada deverá implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme enquadramento da NR 05 ou designar um representante.

10.2.83. O Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho - SESMT da contratada ou responsável técnico deverá realizar uma visita mensal agendada junto à chefia da Seção de Manutenção Predial e à Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do trabalho do HPM, com o objetivo de averiguar preenchimentos de fichas de EPI's, cumprimento das normas de segurança, avaliações e diálogos de segurança para os funcionários alocados no HPM.

10.2.84. Em casos de substituição, mudança de função ou desligamento e reposição de funcionário, a contratada deve treinar os novos funcionários na função a ser exercida e deverão estar aptos para exercer a função do posto de trabalho, sendo que os mesmos devem serem orientados quanto à política de segurança do HPM.

10.2.85. Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e pessoalidade e, ainda, vínculo empregatício entre a mão de obra da Contratada e o Hospital da Polícia Militar.

10.2.86. **DOCUMENTOS EXIGIDOS NO TÉRMINO DO CONTRATO:** Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 10 (dez) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:

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

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

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

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

e) Eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.2.87. A Administração deverá analisar a documentação solicitada sobre o término do contrato no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Contratado ou o licitante que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação e a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

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

11.2.1. **Advertência** - quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.2.4. **Multa**:

11.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

I - O atraso superior à de 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.2.4.2. **Compensatória** aplicável nos seguintes casos de inexecução contratual:

11.2.4.2.1. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, após ultrapassado o prazo de 30 dias de atraso, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações contratadas;

11.2.4.2.2. 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no § 7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme § 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no § 9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.9. Em observância ao disposto no § 1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público após o julgamento das propostas. O sigilo busca evitar que as propostas/lances gravitem exclusivamente em torno do orçamento fixado pela administração. Visa selecionar potenciais fornecedores que efetivamente conheçam o objeto licitado e analisem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas com margem de lucro adequada e dentro do preço de mercado. Assim, busca-se assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, nos termos do Art. 11, da Lei 14.133/21.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei n° 25.698, de 14 de Janeiro de 2026, relativa ao exercício financeiro vigente.

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:1251.10.302.135.2060.0001.3.3.90.37.01.0.60.2

13.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13.3. Integram este termo de referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

Apêndice A - POSTOS DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES (Sei nº 139581850);

Apêndice B - LIMPEZA E HIGIENE ROUPARIA (Sei nº 140427501);

Apêndice C - DOS UNIFORMES, EPI/EPC, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (Sei nº 140428756);

Apêndice D - DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL E CARGA HORÁRIA (Sei nº 140594738);

Apêndice E - NORMAS PARA MEDIDAS DE CONTROLE DE INFECÇÃO (Sei nº 140595528).

Apêndice F - NORMAS PARA COLETA DE ROUPAS SUJA HOSPITALAR (Sei nº 140596062).

Apêndice G - DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES (Sei nº 140604042).

Apêndice H - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (Sei nº 140605270).

Apêndice I - RELAÇÃO DE MATERIAIS DA ROUPARIA (Sei nº 140606144).

Apêndice J - EQUIPAMENTOS DE DEPRECIAÇÃO (Sei nº 140606544.

Apêndice K - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) (Sei nº 140660370).

Apêndice L - PLANILHA DE CUSTOS (Sei nº 140660783).

Apêndice M - POP. (Sei nº 149002232).

Apêndice N - ESPECIFICAÇÃO DE EPI. (Sei nº 149001430).

Apêndice O - Insalubridade Setor de Rouparia. (Sei nº 151935979).

Wanderson José de Souza, 2º Ten BM

096.218-3

Responsável pela Elaboração

Cláudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

070.563-2

Responsável pela Aprovação

Documento assinado eletronicamente por **Wanderson José de Souza**, **Tenente PM**, em 22/10/2026, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 22/10/2026, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Augusto Gomes**, **Tenente Coronel**, em 22/10/2026, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **149378682** e o código CRC **D0C1AA67**.

Apêndice A - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 22 de maio de 2026.

POSTOS DE TRABALHO DA ROUPARIA DO HPM

1. DA MÃO DE OBRA, PERFIL E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

1.1. FUNÇÃO: ENCARREGADA (O) DE ROUPARIA

a) Quantidade: 02 (dois) funcionários, 1 (um) por plantão.

b) Plantões diurnos: escala 12h X 36h

1.1.1. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

a) Ensino médio completo.

b) Conhecimento básico, intermediário ou avançado em Rouparia hospitalar.

c) Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses como encarregada (o).

1.1.2. ATRIBUIÇÕES

1.1.2.1. Manter-se atualizado sobre normas, recomendações e legislações vigentes pertinentes ao serviço de Rouparia Hospitalar.

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

1.1.2.3. Realizar inspeção das boas práticas em rouparia.

1.1.2.4. Elaborar e revisar Metodologia de Trabalho.

1.1.2.5. Monitorar a utilização adequada da Metodologia de trabalho.

1.1.2.6. Desenvolver tarefas administrativas.

1.1.2.7. Aplicar medidas disciplinares (Sanções Corretivas Punitivas).

1.1.2.8. Notificar o funcionários sobre férias e aviso prévio.

1.1.2.9. Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo conforme solicitação da contratada e/ou contratante.

1.1.2.10. Receber, controlar e armazenar todos os enxovais na rouparia central.

1.1.2.11. Manter a roupa recém-lavada em repouso na rouparia no mínimo por 24 horas, favorecendo sua durabilidade.

1.1.2.12. Controlar relave, costura e mistura (enxovais pertencentes a outros hospitais) com supervisão da Hotelaria.

1.1.2.13. Controlar todo o giro da rouparia.

1.1.2.14. Alterar o censo diário, com autorização do Fiscal de Contrato, quando o quantitativo de peças for insuficiente para absorver a demanda dos setores.

1.1.2.15. Acompanhar e orientar a equipe quanto à dispensação e organização do enxoval.

1.1.2.16. Fazer inventário semestralmente ou quando solicitado, com a supervisão do Fiscal do Contrato.

1.1.2.17. Fiscalizar o cumprimento dos horários e rotas preestabelecidos para a coleta de roupa suja e entrega da roupa limpa.

1.1.2.18. Acompanhar as atividades de pesagem da roupa limpa e suja, usar os EPI's (sapato de segurança, óculos de proteção, máscara descartável, luva de látex e touca descartável) fornecidos pela contratada e demais paramentações que se fizerem necessárias.

1.1.2.19. Comunicar e encaminhar à CONTRATANTE, diariamente, todas as peças devolvidas em razão de inutilidade. As peças deverão ser avaliadas pelo fiscal do contrato, a fim de identificar os motivos que determinaram sua inutilização e, sempre que possível, redirecioná-las para outras finalidades, tais como utilização no expurgo, fabricação de braçadeiras, sacos para gelo, entre outras. Quando não houver possibilidade de reaproveitamento, deverá ser realizada a baixa definitiva da peça, com o devido registro e contabilização para fins de controle estatístico do enxoval.

1.1.2.20. Estabelecer rotina e fluxo de distribuição do enxoval nos setores/unidades do HPM.

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

1.1.2.22. Fornecer aos colaboradores documentos e planilhas necessárias para desenvolvimento das tarefas.

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

1.1.2.24. Manter o controle do quantitativo da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa danificada, desviada ou inutilizada. Essa reposição deverá ser solicitada ao fiscal do contrato.

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

1.1.2.26. Acompanhar o recebimento, recolhimento e pesagem do enxoval limpo e sujo do HPM. Atentar para não haver o cruzamento entre o enxoval limpo e o sujo.

1.1.2.27. Zelar pelo cumprimento das rotinas e a qualidade dos serviços.

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

1.1.2.29. Solicitar, receber e controlar os produtos utilizados pelos funcionários, para higienização dos carrinhos e das rouparias.

1.1.2.30. Desenvolver, implantar e monitorar mecanismos de controle de consumo de material, produtos e equipamentos do Serviço.

1.1.2.31. Acompanhar a higienização dos carrinhos de transporte de roupas, tanto da área limpa quanto da suja e a limpeza das rouparias.

1.1.2.32. Manter a rouparia devidamente limpa e em ordem.

1.1.2.33. Programar e realizar o treinamento de toda Equipe Operacional.

1.1.2.34. Monitorar os resultados dos treinamentos, por meio de avaliações de retenção teórico e prático.

1.1.2.35. Monitorar a aplicação da Avaliação de Satisfação do Cliente e desenvolver ações para melhoria do serviço após obter os resultados.

1.1.2.36. Administrar os recursos humanos e materiais.

1.1.2.37. Realizar o acompanhamento e inspeções físicas programadas e aleatórias, nos setores de distribuição de roupa.

1.1.2.38. Atender as demandas dos setores da CONTRATADA em conformidade ao contrato;

1.1.2.39. Receber o plantão anterior inteirando-se das pendências e alocar os colaboradores nos setores, bem como remanejá-los de acordo com as necessidades, observando o cargo/função da contratação desses funcionários.

1.1.2.40. Controlar a pontualidade dos colaboradores na entrada e saída da jornada de trabalho, bem como os horários da intrajornada, quais sejam, do almoço e do lanche;

1.1.2.41. Informar e solicitar à CONTRATADA a reposição de funcionários quando houver falta por qualquer motivo.

1.1.2.42. Trabalhar uniformizado e exigir o uso completo do uniforme por todos da equipe sob seu comando, incluindo o crachá de identificação.

1.1.2.43. Fazer solicitações de sacos plásticos e EPI's sempre que necessário.

1.1.2.44. Preencher e encaminhar relatórios, formulários pertinentes ao setor e outras demandas.

1.1.2.45. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do hospital e as determinações superiores.

1.1.2.46. Distribuir e controlar todo uniforme e EPI's entregues aos funcionários, com fiscalização sobre o uso correto, data de validade das peças e dos equipamentos de proteção.

1.1.2.47. Zelar pelo cumprimento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e das exigências da NR 32 aplicáveis ao setor, incluindo o controle da comprovação de imunização da equipe (hepatite B e tétano) e o registro formal de toda ocorrência envolvendo material perfurocortante ou exposição a material biológico, com abertura de CAT quando cabível.

1.2. **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ROUPARIA – REPOSITOR (A)**

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

b) Plantões diurnos: escala 12h X 36h.

1.2.1. **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

a) Ensino fundamental 1.

b) Conhecimento básico, intermediário ou avançado em Rouparia hospitalar.

1.2.2. **ATRIBUIÇÕES**

1.2.2.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.

1.2.2.2. Usar devidamente os equipamentos de proteção individual e uniforme fornecidos pela contratada.

1.2.2.3. Trabalhar conforme as escalas, inclusive aos finais de semana e feriados.

1.2.2.4. Avisar à encarregada, com a maior antecedência possível, a impossibilidade do não cumprimento para a escala de serviço.

1.2.2.5. Receber e arrumar a rouparia central.

1.2.2.6. Verificar sempre o aspecto da peça do enxoval antes de colocá-la para uso.

1.2.2.7. Distribuir as roupas em todos os setores, com a observação do quantitativo necessário no censo.

1.2.2.8. Preparar, dobrar e embalar as peças de enxoval do HPM.

1.2.2.9. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa, utilizando produtos de limpeza (pano, sabão líquido e álcool 70%), fornecidos pela contratada, adequados para o processo.

1.2.2.10. Organizar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras e em áreas de estocagem nas Unidades.

1.2.2.11. Manter os carrinhos limpos, organizados e providos de estoque de roupas adequadas à previsão, para cumprimento das rotinas diárias.

1.2.2.12. Receber e acondicionar as roupas vindas da lavanderia.

1.2.2.13. Fazer a entrega de kits de roupas de descanso para os funcionários do HPM, preenchendo o livro de controle, conforme rotina do HPM.

1.2.2.14. Limpar as prateleiras e armários da rouparia central.

1.2.2.15. Cumprir as determinações e orientações da encarregada.

1.2.2.16. Comunicar imediatamente à encarregada, sobre qualquer achado de agulha, lâmina ou objeto perfurocortante que por ventura vier a ser encontrado no enxoval, interrompendo o manuseio da peça e seguindo o protocolo de exposição a material biológico previsto na NR 32.

1.3. **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ROUPARIA – COLETOR**

a) Quantidade: 02 (dois) funcionários, 01 (um) funcionário por plantão

b) Plantões diurnos: escala 12h X 36h.

OBS: Conforme a NR 15, anexo 14: Insalubridade de grau máximo, em que deverá ser pago adicional de insalubridade 40%.

1.3.1. **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

a) Ensino fundamental 1.

b) Conhecimento básico, intermediário ou avançado em Rouparia hospitalar.

1.3.2. **ATRIBUIÇÕES**

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

1.3.2.2. Usar uniforme completo de coleta e de descanso conforme a atividade desenvolvida, incluindo o crachá.

1.3.2.3. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pela contratada e toda a paramentação necessária à proteção biológica, que a situação assim exigir, tal como: touca descartável, máscara PFF2, calçado de segurança com biqueira de composite, avental impermeável, luvas de borracha com proteção dos braços, agasalho para proteção contra o frio e óculos de proteção.

1.3.2.4. Trabalhar conforme escalas, inclusive aos finais de semana e feriados.

1.3.2.5. Avisar à encarregada, com a maior antecedência possível, a impossibilidade do não cumprimento da escala de serviço.

1.3.2.6. Realizar a coleta da roupa suja, devidamente acondicionada, nas Unidades de Internação, ambulatórios, PA, PAPE, CTI e outros locais que se fizerem necessários, de acordo com a rotina e horários do HPM.

1.3.2.7. Cuidar para que a roupa suja esteja devidamente embalada.

1.3.2.8. Tomar banho após as coletas de roupa suja.

1.3.2.9. Após a última coleta do turno, realizar a higienização dos carinhos utilizando detergente líquido e desinfetante (hipoclorito 1%), fornecidos pela contratada. O retorno à área limpa somente deverá ocorrer após banho e troca completa de uniforme, em vestiário com fluxo unidirecional destinado a esse fim.

1.3.2.10. Apoiar na preparação do enxoval utilizado no HPM, quando solicitado pela encarregada.

1.3.2.11. Comunicar à encarregada sobre o mau uso ou acondicionamento incorreto do enxoval pelos funcionários do HPM.

1.3.2.12. Cumprir as determinações e orientações da encarregada.

1.3.2.13. Verificar sempre o aspecto da peça do enxoval antes de colocá-la para uso.

1.3.2.14. Distribuir as roupas em todos os setores, com a observação do quantitativo necessário no censo.

1.3.2.15. Preparar, dobrar e embalar as peças de enxoval do HPM.

1.3.2.16. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa, utilizando produtos de limpeza (pano, sabão líquido e álcool 70%), fornecidos pela contratada, adequados para o processo.

1.3.2.17. Organizar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras e em áreas de estocagem nas Unidades.

1.3.2.18. Manter os carrinhos limpos, organizados e providos de estoque de roupas adequadas à previsão, para cumprimento das rotinas diárias.

1.3.2.19. Receber e acondicionar as roupas vindas da lavanderia.

1.3.2.20. Fazer a entrega de kits de roupas de descanso para os funcionários do HPM, preenchendo o livro de controle, conforme rotina do HPM.

1.3.2.21. Limpar as prateleiras e armários da rouparia central.

1.3.2.22. Comunicar imediatamente à encarregada, qualquer achado de agulha, lâmina ou objeto perfurocortante que por ventura vier a ser encontrado no enxoval, interrompendo o manuseio da peça e seguindo o protocolo de exposição a material biológico previsto na NR 32.

1.4. FUNÇÃO: CAMAREIRA

a) Quantidade: 06 (seis) funcionários, 03 (três) funcionários por plantão.

b) Plantão diurno: escala de 12h X 36h.

1.4.1. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

a) Ensino Fundamental Completo.

b) Conhecimento básico, intermediário ou avançado em Rouparia hospitalar.

c) Experiência mínima de 06 (seis) meses em rouparia hospitalar.

1.4.2. ATRIBUIÇÕES

1.4.2.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.

1.4.2.2. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pela contratada e toda a paramentação necessária à proteção biológica, que a situação assim exigir, tal como: touca descartável, máscara PFF2, calçado de segurança com biqueira de composite, avental impermeável, luvas de borracha com proteção dos braços, agasalho para proteção contra o frio e óculos de proteção.

1.4.2.3. Retirar anéis, relógios e pulseiras no horário de trabalho, para evitar o acúmulo se sujidades e microrganismos sob estes acessórios.

1.4.2.4. As unhas devem estar aparadas.

1.4.2.5. Manter cabelos presos e com a touca de tela.

1.4.2.6. Manter a limpeza e aparência do uniforme de trabalho em perfeitas condições.

1.4.2.7. No início do plantão, conferir o censo das rouparias setoriais e recolher o enxoval do plantão noturno.

1.4.2.8. Entregar o enxoval, de forma individualizada, nos leitos dos pacientes internados.

1.4.2.9. Protocolar a entrega do enxoval extra, fazendo o controle rigoroso para reduzir os extravios, uso indevido ou incorreto das peças.

1.4.2.10. Realizar forração nos leitos da Quimioterapia, Hospital Dia e após alta hospitalar, conforme rotina do HPM.Entregar a quantidade necessária de roupas/kits de acordo com a necessidade de cada paciente internado, conforme rotina do HPM.

1.4.2.11. Recolher todo o enxoval após a alta hospitalar do paciente, retirar fita crepe, esparadrapo, micropore ou qualquer produto que possa danificar as peças do enxoval.

1.4.2.12. Ao final do plantão, abastecer as rouparias setoriais do apartamento, pediatria, clínica cirúrgica e clínica médica, seguindo rigorosamente o censo, para suprir as necessidades de enxoval no

plantão noturno e diurno.

1.4.2.13. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa e da rouparia setorial com utilização de produtos de limpeza (pano, sabão líquido e álcool 70%) adequados para tal processo, fornecidos pela contratada.

1.4.2.14. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive aos finais de semana e feriados.

1.4.2.15. Avisar à encarregada, com a maior antecedência possível, a impossibilidade de não cumprimento da escala de serviço.

1.4.2.16. Apoiar na preparação do enxoval utilizado no HPM, quando solicitado pela (o) encarregada (o).

1.4.2.17. Comunicar à encarregada, quando visualizar o mau uso do enxoval.

1.4.2.18. Cumprir as determinações e orientações da encarregada.

1.4.2.19. Comunicar imediatamente à encarregada, qualquer achado de agulha, lâmina ou objeto perfurocortante que por ventura vier a ser encontrado no enxoval, interrompendo o manuseio da peça e seguindo o protocolo de exposição a material biológico previsto na NR 32.

1.5. **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ROUPARIA - INTERMEDIÁRIO/COLETOR**

a) Quantidade: 02 (dois) funcionários, 01 (um) funcionário por plantão

b) Plantão diurno: escala de 12h X 36h (09h às 21h).

OBS: Conforme a NR 15, anexo 14: Insalubridade de grau máximo, em que deverá ser pago adicional de insalubridade 40%.

1.5.1. **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

a) Ensino fundamental 1.

b) Conhecimento básico, intermediário ou avançado em Rouparia hospitalar.

1.5.2. **ATRIBUIÇÕES**

1.5.2.1. Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.

1.5.2.2. Receber e arrumar a rouparia satélite.

1.5.2.3. Usar os uniformes completos de coleta, descanso e crachá, conforme a atividade que esteja sendo desenvolvida.

1.5.2.4. Utilizar durante a coleta de roupa suja, os EPI fornecidos pela contratada, compreendendo touca descartável, máscara PFF2, calçado de segurança com biqueira de composite, avental impermeável, luvas de borracha com proteção dos braços, agasalho para proteção contra o frio e óculos de proteção, além de toda a paramentação adicional necessária à proteção biológica, conforme os riscos e as condições da atividade.

1.5.2.5. Preparar, dobrar e embalar as peças de enxoval do HPM, solicitado pela encarregada.

1.5.2.6. Repor o enxoval nos setores, conforme o censo.

1.5.2.7. Realizar a coleta de roupa suja, devidamente acondicionada, nas Unidades de Internações, PA, PAPE, CME, Bloco Cirúrgico, conforme horário e rota estabelecido pelo HPM.

1.5.2.8. Comunicar à encarregada, quando visualizar o mau uso e descarte do enxoval.

1.5.2.9. Tomar banho, trocar de roupa e voltar para a rouparia central (área limpa), após a coleta de roupa suja. O retorno à área limpa somente deverá ocorrer após banho e troca completa de uniforme, em vestiário com fluxo unidirecional destinado a esse fim.

1.5.2.10. Fazer a entrega de kits de roupas de descanso para os funcionários do HPM, preenchendo o livro de controle, conforme rotina do HPM.

1.5.2.11. Repor o censo das Unidades de Internação, PA e CTI para atender o plantão noturno.

1.5.2.12. Trabalhar conforme escalas e plantões, inclusive nos finais de semana e feriados.

1.5.2.13. Avisar à encarregada, com a maior antecedência possível, a impossibilidade do não cumprimento da escala de serviço.

1.5.2.14. Verificar sempre o aspecto da peça do enxoval antes de colocá-la para uso.

1.5.2.15. Distribuir as roupas em todos os setores, com a observação do quantitativo necessário no censo.

1.5.2.16. Preparar, dobrar e embalar as peças de enxoval do HPM.

1.5.2.17. Fazer a higienização dos carrinhos da área limpa, utilizando produtos de limpeza (pano, sabão líquido e álcool 70%), fornecidos pela contratada, adequados para o processo.

1.5.2.18. Organizar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras e em áreas de estocagem nas Unidades.

1.5.2.19. Manter os carrinhos limpos, organizados e providos de estoque de roupas adequadas à previsão, para cumprimento das rotinas diárias.

1.5.2.20. Receber e acondicionar as roupas vindas da lavanderia.

1.5.2.21. Fazer a entrega de kits de roupas de descanso para os funcionários do HPM, preenchendo o livro de controle, conforme rotina do HPM.

1.5.2.22. Limpar as prateleiras e armários da rouparia central.

1.5.2.23. Cumprir as determinações e orientações da encarregada.

1.5.2.24. Comunicar imediatamente à encarregada, qualquer achado de agulha, lâmina ou objeto perfurocortante no enxoval, interrompendo o manuseio da peça e seguindo o protocolo de exposição a material biológico previsto na NR 32.

2. DA SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL

2.1. A CONTRATADA deverá orientar e manter protocolo/fluxo formal escrito de conduta em caso de acidente com material perfurocortante ou exposição a material biológico, incluindo fluxo de atendimento médico imediato e abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) quando cabível, dando ciência ao Fiscal do Contrato.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140426589** e o código CRC **CEE20B7B**.

Apêndice B - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 22 de maio de 2026.

1. DA LIMPEZA E HIGIENE COM RELAÇÃO À ROUPARIA

1.1. A CONTRATADA procederá a limpeza, higiene e conservação dos carrinhos para transporte de roupas (área suja e limpa), das prateleiras da área limpa, das rouparias setoriais e da seladora.

1.1.1. Os efluentes líquidos gerados pela higienização dos carros coletores utilizados pela CONTRATADA deverão ser obrigatoriamente direcionados à rede de esgoto, nunca em pátios ou áreas externas.

1.1.2. Os produtos usados na limpeza (sabões líquido, esponja e saneantes, desinfetantes, etc.) deverão ser biodegradáveis.

1.1.3. Uma cópia das FISPQ's (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) dos produtos usados deverá ser entregue ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e ao Serviço de Gerenciamento de Resíduos do HPM até 30 dias após o início das atividades e sempre que algum produto for substituído.

1.2. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer todas as normas da Comissão do PGRSS referentes ao manejo seguro e adequado dos resíduos gerados durante e após a execução de suas atividades dentro da instituição, ou seja, segregação e acondicionamento, de acordo com o PGRSS do HPM e com as legislações vigentes (Lei Federal no 12.305/10; Lei Estadual no 13.766/00; RDC ANVISA 222/2018; Resolução CONAMA 358/2005; ABNT NBR 10004:2004) ou que vierem a substituí-las.

1.3. A aquisição dos insumos necessários para a implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos tais como lixeiras com tampa e pedal devidamente identificadas, sacos plásticos resistentes para uso nas lixeiras, utilizados pelos funcionários da CONTRATADA dentro do HPM, serão de responsabilidade da CONTRATANTE. Os dispositivos de segurança e EPI utilizados pelos funcionários dentro do HPM serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.4. O resíduo gerado pela CONTRATADA deverá ser mantido em sacos plásticos resistentes, seco e limpo até o momento do transporte dos resíduos para o abrigo externo da CONTRATANTE, respeitando o fluxo de materiais limpos e sujos do HPM.

1.5. A CONTRATADA deverá fornecer, para os funcionários da Rouparia, equipamento de proteção individual (EPI), sabão líquido, álcool 70% e hipoclorito a 1% pronto uso, para limpeza e desinfecção. Os (EPI) deverão ser aprovados pela Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HPM da CONTRATANTE.

1.6. Deverão ser observados pela CONTRATADA todos os critérios e padrões de higienização e limpeza conforme determinado pelo Manual de Limpeza e desinfecção de Superfícies Anvisa 2012 e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfície do HPM, em todas as fases de execução dos serviços, adquirindo e utilizando material aprovado pelo Ministério da Saúde e aprovado pelo SCIH/HPM da CONTRATANTE.

1.7. A CONTRATADA deverá participar de campanhas de educação ambiental da instituição, incentivando a participação de seus funcionários, além de implantar outras ações estabelecidas pelo

Serviço de Gerenciamento de Resíduos.

1.8. A CONTRATADA deverá envidar esforços para minimizar o volume de resíduos gerados, segregar resíduos com potencial à reciclagem, além de executar outras práticas que vierem a ser estabelecidas pelo Setor de Gerenciamento de Resíduos.

1.8.1. Os materiais encaminhados à reciclagem deverão estar limpos e secos e serem transportados separadamente dos demais resíduos até o abrigo externo.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140427501** e o código CRC **BDE796D0**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 140427501

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice C - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 22 de maio de 2026.

1. DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL/COLETIVO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS:

1.1. DOS UNIFORMES

1.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes de boa qualidade para TODOS os seus funcionários (inclusive para as funcionárias que porventura estiverem em período de gestação, adaptando o uniforme conforme a necessidade da gestante), cumprindo a periodicidade de troca a todos os colaboradores, conforme o constante do ANEXO I/D.

1.1.2. A distribuição e controle dos uniformes serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

1.1.3. A CONTRATADA deve fornecer no ato da admissão os uniformes completos, para que os funcionários mantenham-se permanente e adequadamente uniformizados, e deverão portar em lugar visível o crachá de identificação, contendo o nome do funcionário.

1.1.4. Após assinatura do contrato, fica estabelecido que o início dos serviços se dê quando todos os funcionários estiverem devidamente uniformizados.

1.2. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL/COLETIVO

1.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer EPI de boa qualidade, contendo Certificado de Aprovação (CA) válido para TODOS os seus funcionários, cumprindo a periodicidade de troca previamente estabelecida neste Termo de Referência.

1.2.2. A CONTRATADA deverá garantir estoque mínimo de EPI no posto de trabalho, para que não haja a falta de quaisquer equipamentos em prontidão a ser fornecido aos seus funcionários, quando necessário.

1.3. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

1.3.1. Os equipamentos e materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA constam nos anexos.

1.3.1.1. **Os materiais e equipamentos da rouparia para distribuição do enxoval hospitalar:**

I - 02 (dois) carros para transporte de roupas limpas, tipo container, com tampa articulada, lavável e com rodízios deslizantes, com capacidade acima de 450 litros.

II - 01 (um) carro para transporte de roupas limpas, ergonômico, lavável, com rodízios deslizantes, com capacidade aproximadamente 100 litros.

III - Material de escritório (canetas, lápis, borracha, corretivo, régua, papel A4, grampeador, grampo, extrator de grampos, durex, clips, grampo macho e fêmea).

IV - 120 (cento e vinte - anual) Marcadores de texto.

V - 96 (noventa e seis - anual) litros de álcool.

VI - 96 (noventa e seis - anual) litros de Hipoclorito a 1% - pronto uso.

VII - 96 (noventa e seis - anual) litros de sabão líquido.

VIII - 180 (cento e oitenta - anual) Esponjas.

IX - Um Computador com impressora.

X - Uma seladora L 80 cm x 80 cm, para confeccionar os kits de roupas.

XI - SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES: sacos resistentes, transparentes e impermeáveis com dimensões de 60 cm de largura x 65 cm de comprimento, transparente, utilizados para embalar enxoval hospitalar (lençol, cobertor entre outros), em que a CONTRATADA deverá fornecer um quantitativo estimado de, no máximo, 100 (cem) sacos diariamente para o HPM.

XII - SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES: sacos resistentes, transparentes e impermeáveis com dimensões de 30 cm de largura x 50 cm de comprimento, transparente, utilizados para embalar enxoval hospitalar (toalhas de banho, lençol maca entre outros), em que a CONTRATADA deverá fornecer um quantitativo estimado de, no máximo, 100 (cem) sacos diariamente para o HPM.

XIII - O quantitativo de sacos plásticos disponibilizados pela CONTRATADA, para atender às necessidades do HPM, poderá ser alterado dependendo da demanda, desde que tenha aprovação do Fiscal do Contrato e limitado aos quantitativos acima indicados. A CONTRATADA fornecerá os materiais, sob demanda, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

1.3.1.2. **Os materiais e equipamentos da rouparia para coleta do enxoval sujo nos setores do HPM e COdont:**

I - 04 (quatros) carrinhos para o HPM, para transporte de roupas sujas, tipo *container*, com capacidade acima de 700 litros, com tampa articulada, lavável e com rodízios deslizantes, com dreno para eliminação de líquidos, devidamente identificados, conforme modelo especificado pela contratante.

II - SACOS HAMPERS DE PLÁSTICO para utilização em carrinho /suporte para Hamper para transporte da rouparia hospitalar suja, que seguirá para a lavanderia. Capacidade de 120 Litros, nas medidas 90 cm largura x 105 cm altura, na cor amarelo fabricado com polietileno, com impressões em conformidade com a NBR 7500 da ABNT, com fita para amarração embutida na boca do saco, solda contínua, homogênea e uniforme, vedando fortemente e evitando a perda do conteúdo durante o manuseio. Obrigatória apresentação do documento da ANVISA dispensando o produto do registro, sendo que A CONTRATADA deverá fornecer um quantitativo estimado de 170 (cento e setenta) sacos hampers de plástico, diariamente para atender todas as unidades/setores do HPM e deverá fornecer um quantitativo estimado de, no máximo, 30 (trinta) sacos hampers, diariamente para atender todas as demandas do COdont.

III - SACOS PLÁSTICOS PARA ROUPAS ESPECIAIS: sacos resistentes com capacidade de 100 litros de cor VERDE, utilizados para acomodações de roupas especiais (toalhas de mesa, cortinas, forros, entre outros), em que a CONTRATADA deverá fornecer um quantitativo estimado de, no máximo, 15 (quinze) sacos diariamente para o HPM e 30 (trinta) sacos mensais para o COdont.

IV - SACOS PLÁSTICOS PARA RELAVE: Sacos resistentes com capacidade de 100 litros de cor CINZA, utilizados para redirecionamento das roupas para o relave, devido à constatação de sujidades, em que a CONTRATADA deverá fornecer um quantitativo estimado de, no máximo, 40 (quarenta) sacos diários para o HPM e 50 (cinquenta) sacos mensais para o Centro Odontológico.

V - SUPORTE PARA HAMPERS: 06 unidades para atender demandas do HPM.

VI - ARMÁRIOS para funcionários - 2 (dois), 1 (um) armário com 16 (dezesseis) portas, que deverá ficar na área da costura, outro com 8 (oito) portas na área úmida,

banheiro masculino.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140428756** e o código CRC **23AA65B9**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 140428756

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice . - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 21 de outubro de 2026.

DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL E CARGA HORÁRIA

PLANILHA DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS E CARGA HORÁRIA

POSTO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	LOCAL
*Encarregado de Rouparia	02	12X36	Rouparia Central
*Auxiliar de Rouparia (diurno)- Repositor	02	12X36	Rouparia satélite
Auxiliar de Rouparia (diurno) - **Coletor	02	12X36	Unidade/setor assistencial
*Camareira	06	12X36	Unidade internação
Auxiliar de Rouparia (intermediário) – Repositor/Coletor**	02	12X36	Unidade/setor assistencial

*** Obs: Insalubridade de grau médio, em que deverá ser pago adicional de insalubridade de 20% para o (a) Encarregado de Rouparia, o (a) Auxiliar de Rouparia/Repositor e Camareira.**

****OBS: Conforme a NR 15, anexo 14: Insalubridade de grau máximo, em que deverá ser pago adicional de insalubridade 40% para os Auxiliar de Rouparia/coletores.**

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 21/10/2026, às 11:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **151921451** e o código CRC **79F8DAC3**.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice . - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 21 de outubro de 2026.

NORMAS PARA MEDIDAS DE CONTROLE DE INFECÇÃO

1. Toda roupa suja deve ser devidamente acondicionada em sacos hampers de plástico identificados.

2. Toda roupa hospitalar deve ser transportada em carrinhos apropriados devidamente tampados. Os carrinhos, logo após a sua utilização, devem ser desinfetados com água e sabão líquido, esponja e hipoclorito 1% ou álcool 70%.

3. O depósito da roupa suja deve ser feito numa área previamente designada por pessoal exclusivo, devidamente paramentado com luvas de borracha de cano longo CA 41460, máscara cirúrgica, proteção ocular, máscara PFF2, touca, avental. O EPI deverá ser higienizado ao final de cada plantão. Para limpeza, utiliza-se água, sabão líquido; para desinfecção, utiliza-se hipoclorito de sódio a 1%, conforme orientação do fabricante. (Anvisa, 2009).

4. Uma vez acessada a área de roupa suja, o funcionário não poderá adentrar na área limpa sem antes tomar banho e trocar de roupa.

5. Os funcionários deverão utilizar uniformes de cores diferentes, um para a área de roupa suja e outro para a de roupa limpa. Os uniformes da área suja serão lavados pela empresa de higienização de rouparia da CONTRATADA.

6. Em hipótese alguma a roupa limpa pode ter contato com a suja.

7. Os carrinhos que transportam roupa limpa devem ser diferentes daqueles utilizados para a de roupa suja, em que deverão ter identificação para diferenciá-los, a fim de se evitar uma troca acidental.

8. A roupa limpa deve ser manipulada o mínimo possível, para evitar a contaminação, estar devidamente acondicionada, para o armazenamento em armários fechados.

9. Todos os funcionários deverão conhecer as medidas de controle de infecção, as normas e rotinas estabelecidas para o setor.

10. A CONTRATADA deverá promover, anualmente, treinamento em transmissão de doenças e controle infecções.

11. Os funcionários deverão comunicar à chefia sempre que observarem qualquer alteração que torne impróprio o uso dos equipamentos de proteção individual e de outras barreiras de proteção.

12. A CONTRATADA deverá estabelecer protocolo de higienização das mãos, conforme as orientações da ANVISA “Higienização das mãos em serviços de saúde”. A higienização das mãos é a medida mais simples para a prevenção e o controle de infecções. Pode ser realizada utilizando-se água e sabonete líquido ou preparação alcoólica.

13. A higienização das mãos deverá ser procedida logo após a retirada dos equipamentos de proteção individual.

14. Sempre que houver extravasamento de matéria orgânica no ambiente deverá solicitar a realização imediata da limpeza e a desinfecção da superfície pelos colaboradores da higienização hospitalar.

15. Os carrinhos de roupa, utilizados para coleta interna, devem ser submetidos à limpeza com água e sabão líquido, logo após ser desinfectados com a utilização do álcool 70% ou hipoclorito de sódio a 1%, dependendo do tipo de material utilizado em sua estrutura. Deve-se observar a limpeza e a desinfecção do carrinho de transporte de roupas sujas no final do dia.

16. Não é recomendado o manuseio ou a contagem de roupas sujas (ANVISA, 2009).

17. A CONTRATADA deverá cumprir o Manual da Anvisa 2009 - Processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de riscos conforme quadro abaixo.

	Coleta de roupa	**Transporte de roupa suja**	**Área suja**	**Área limpa**
Roupa privativa	X	X	X	X
Calçado fechado e antiderrapante	–	–	–	X
Botina fechada e antiderrapante	X	X	X	_
Luvas de borracha de cano longo CA 41460	X	X	X1	_
Máscaras PFF2	X	X	X	-
Toucas/gorro	X	X	X	X
Proteção ocular	X	X	X	_
Avental impermeável (Manga longa)	X	X	X	_

X1→ Não tocar superfícies como maçanetas das portas e botão de elevadores com as mãos enluvadas.

18. Os funcionários da rouparia não podem comer ou fumar na área de trabalho.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 21/10/2026, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **151924597** e o código CRC **C0B4FF6C**.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice F - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 25 de maio de 2026.

NORMAS DE COLETA DA ROUPA SUJA HOSPITALAR

1. Todo funcionário deverá estar devidamente paramentado com uso dos EPI's (touca descartável, máscara PFF2, sapato de segurança com biqueira, avental impermeável, luvas de borracha cobrindo os braços, agasalho para frio e óculos de proteção) preconizados para o processamento das roupas hospitalares.

2. O funcionário responsável pela coleta de roupas hospitalares deverá cumprir o tempo de coleta de roupas nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE.

3. Os funcionários deverão coletar as roupas sujas devidamente embaladas nos sacos hampers e nos locais determinados.

4. Fazer o recolhimento, cumprindo a rota e horários determinados pelo Fluxo de Materiais Limpos e Sujos do HPM.

5. Todo funcionário deverá cumprir as rotinas estabelecidas para o setor.

6. Chegar ao setor de recolhimento, direcionar-se ao recipiente ou depósito para roupa suja, abrir o carrinho e recolher os sacos hampers de plástico, um de cada vez. O funcionário deverá estar sempre atento, protegido por avental e luva de cano longo, para evitar o contato da roupa suja com as partes do corpo.

7. Dirigir à área suja da rouparia.

8. Ao chegar à área suja da rouparia deverá descarregar os sacos hampers de plástico.

9. Quanto ao manejo do carrinho de transporte de roupas sujas, o funcionário não poderá encher o carrinho mais que a sua capacidade e não transportar roupa suja em cima da tampa.

10. O funcionário responsável pela coleta de roupas hospitalares deverá manter o carrinho de transporte sempre higienizado/desinfetado após cada coleta.

11. O funcionário não deverá tocar maçanetas com as mãos enluvadas.

12. Os funcionários do setor deverão participar de treinamentos e educação continuada, seguindo as orientações recebidas em suas atividades diárias.

13. Nos casos de acidente de trabalho ocorridos dentro do HPM, o funcionário deverá comunicar ao encarregado direto, este, deverá acionar IMEDIATAMENTE o adjunto do dia para registro da ocorrência. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE a cópia da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), registrada junto à Previdência Social, a análise de acidente de trabalho.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140596062** e o código CRC **E3352E3B**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 140596062

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice G - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 25 de maio de 2026.

DESCRIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS LÍDERES (ENCARREGADOS), AUXILIARES DE ROUPARIA, CAMAREIRAS E COLETORES.

1. QUANTIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS – 14 (QUATORZE)

UNIFORME PARA O (A) ENCARREGADO (A)

DESCRIÇÃO DO ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1. CAMISA SOCIAL MANGA CURTA composta por tecido 35% de algodão e 65% poliéster, com botões, um bolso no lado esquerdo com a logomarca da empresa.	06	06	
2. Calça comprida, tipo Social em microfibra 100% poliéster com bolso.	06	04	
3. SAPATO DE COURO FECHADO COR PRETA solado em poliuretano, antiderrapante, aproximadamente 2 cm na frente e 4 cm atrás, palmilha espumada de 4mm estabilizadora, forração em tecido espumado com ação	12	02	
4. JAQUETA ESTAÇÃO DE INVERNO de ótima qualidade, ótimo acabamento, sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, este com modelo tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva.	12	02	
5. CRACHÁ de Identificação em PVC impresso com os seguintes dizeres: Frente - Logomarca da empresa, foto do colaborador, nome e sobrenome em CAIXA ALTA. Verso – Nome Completo, Matrícula, Nascimento, Cargo, RG, Admissão, Tipo Sanguíneo, telefone da empresa.	12	02	

UNIFORME PARA OS DEMAIS FUNCIONÁRIOS

DESCRIÇÃO DO ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL

1. CAMISETA MANGA CURTA, malha PV, composição 33% viscose e 67% poliéster, com tratamento anti-pilling ou malha 30,1 penteada, 100% algodão, gramatura mínima de 0,160G/M2, gola careca ou de viés com reforço.	06	36	
2. CALÇA COMPRIDA tipo social em microfibra 100%POLYESTER com bolso	06	24	
3. SAPATO DE COURO FECHADO COR PRETA solado em poliuretano, antiderrapante, aproximadamente 2 cm na frente e 4 cm atrás, palmilha espumada de 4mm estabilizadora, forração em tecido espumado com ação.	12	12	
4. JAQUETA ESTAÇÃO DE INVERNO de ótima qualidade, ótimo acabamento sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, este com modelo tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva.	12	12	
5. CRACHÁ de Identificação em PVC impresso com os seguintes dizeres: Frente - Logomarca da empresa, foto do colaborador, nome e sobrenome em CAIXA ALTA. Verso – Nome Completo, Matrícula, Nascimento, Cargo, RG, Admissão, Tipo Sanguíneo, telefone da empresa.	12	12	

NOTA:

1. Os uniformes, quando fornecidos pela CONTRATADA aos seus funcionários, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

2. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

3. Caso seja necessário efetuar ajustes, trocas e consertos dos uniformes para adequação aos colaboradores, eventuais despesas serão de responsabilidade da CONTRATADA, é vedado o repasse dos custos para os profissionais.

4. A funcionária gestante deverá receber uniforme adequado ao desempenho de suas funções e ao seu porte físico, fornecido pela Contratada, sem custos para a colaboradora, dentro dos padrões do uniforme estabelecido.

5. A Contratada deverá identificar o uniforme dos funcionários por meio de bordado, pintura ou outros, com a logomarca da CONTRATADA e com a logomarca da CONTRATANTE.

6. Os funcionários da CONTRATADA não poderão comparecer ao local de trabalho sem o uniforme ou usá-los sujos, rasgados ou em outra condição que os descaracterizem.

7. A distribuição e controle dos uniformes ficam a encargo da CONTRATADA.

8. O fornecimento dos uniformes poderá ocorrer em prazo inferior previsto neste Anexo. Essa reposição estará condicionada à avaliação do Fiscal do Contrato e/ou mediante comprovação da real necessidade, bem como por fatores adversos aos desgastes/danos das peças, sem ônus para a Contratante nos casos de reposições por desgastes e danos.

9. O calçado ortopédico deverá obedecer à NR 32 (Norma Regulamentadora) do Ministério do Trabalho.

10. As cores dos uniformes da área limpa e da suja deverão ser diferentes.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140604042** e o código CRC **BDD50520**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 140604042

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice . - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 21 de outubro de 2026.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) DOS FUNCIONÁRIOS DA ROUPARIA

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	MATERIAIS	PERÍODO PARA ENTREGA		VALOR TOTAL
01	04	UNIDADE	Óculos de proteção transparente constituídos de arco de material plástico preto com um pino central e uma fenda em cada extremidade, utilizados para o encaixe de um visor de policarbonato amarelo, incolor, cinza ou verde, apoio nasal e proteção lateral injetada do mesmo material com um orifício na parte frontal superior e uma fenda em cada extremidade para o encaixe no arco que possui borda superior em meia-proteção na parte frontal e nas bordas, hastes confeccionadas do mesmo material do arco compostas de duas peças: uma semi-haste vazada com uma das extremidades fixadas ao arco por meio de parafuso metálico e semi-haste com pino plástico em uma das extremidades da semi-haste anterior que permite o ajuste do tamanho.	SEMESTRAL		
02	15	UNIDADE	Máscara N95 PFF2 sem válvula de exalação	MENSAL		
03	04	UNIDADE	AVENTAL DE PVC PRETO 1,20 X 0,70 – MANGA LONGA, avental de segurança, confeccionado em PVC com forro em poliéster, tiras do mesmo material soldadas ou ilhoses e cordão de polipropileno para ajuste.	BIMESTRAL		
04	04	PAR	Luva de segurança confeccionada em látex de borracha natural, anatômico cor VERDE cano longo CA 41460	BIMESTRAL		
05	04	PAR	Botina de segurança de uso profissional, tipo botina, modelo blatt, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em não tecido montada pelo sistema strobel, biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade injeção direta, resistente a óleo combustível.	ANUAL		
06	16	UNIDADE	CALÇA COMPRIDA DE BRIM (pesado) com bolso nas laterais e dois bolsos na parte de trás. Abaixo da cintura. Feita em tecido resistente a rasgos e à tração e de grande durabilidade. Confeccionada com elástico na cintura. Modelagem reta para oferecer conforto ao trabalhador	SEMESTRAL		
07	16	UNIDADE	CAMISA MANGA LONGA DE BRIM (pesado) Contendo um bolso no lado esquerdo, com o nome da Contratante CSC-Saúde e no lado direito a função que o profissional exerce. Deverá conter o nome da empresa escrito nas mangas em letra CURSIVA, ARIAL 1,5 cm de largura.	SEMESTRAL		

08	700	PAR	LUVA DE PROCEDIMENTOS NÃO-CIRÚRGICO, luva de segurança para procedimento não cirúrgico, confeccionada em borracha sintética, texturizada, antiderrapante, ambidestra, não esterilizada, sem pó bioabsorvível.	MENSAL		
09	500	UNIDADE	Touca descartável sanfonada confeccionada em não tecido	MENSAL		
10	500	UNIDADE	MÁSCARA CIRURGICA, DESCARTÁVEL – dupla camada de polipropileno (não tecido); complemento: cor branca, com elástico, macia, hipoalergênica, com presilha interna metálica para moldar-se ao nariz em toda a extensão. bordas reforçadas, elásticos reforçadas e confortáveis.	MENSAL		
11	14	UNIDADE	Touca de telinha	BIMESTRAL		

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL POR FUNÇÃO

FUNÇÃO	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
CAMAREIRA	Calçado de segurança e touca descartável.
AUXILIAR DE ROUPARIA - COLETOR	Calçado de segurança, touca descartável, avental impermeável, luvas látex, óculos de proteção, máscara PFF2 sem válvula.
AUXILIAR DE ROUPARIA - REPOSITOR	Calçado de segurança, touca descartável, máscara descartável.
ENCARREGADO	Calçado de segurança, touca descartável, máscara descartável.
Nota 1: Os EPIs fornecidos deverão ser de boa qualidade e aprovados pelo ministério do trabalho.	

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 21/10/2026, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **151925251** e o código CRC **D52B625B**.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice I - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 25 de maio de 2026.

DA RELAÇÃO DE MATERIAIS DA ROUPARIA- HPM

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	MATERIAIS	PERÍODO PARA ENTREGA	VALOR TOTAL
01	5.100	UNIDADE	Saco Hamper Amarelo	MENSAL	
02	500	UNIDADE	Saco Verde	MENSAL	
03	1.200	UNIDADE	Saco Cinza	MENSAL	
04	3.000	UNIDADE	Saco transparente 30 X 50 CM	MENSAL	
05	3.000	UNIDADE	Saco transparente 60 X 65 CM	MENSAL	
06	10	UNIDADE	Marcador de tecido	MENSAL	
07	08	LITRO	Álcool 70%	MENSAL	
08	08	LITRO	Hipoclorito a 1% - Pronto uso	MENSAL	
09	08	LITRO	Sabão líquido	MENSAL	
10	15	UNIDADE	Esponja	MENSAL	
11	10	UNIDADE	Fita Crepe 18 mm x 50 m	MENSAL	

DA RELAÇÃO DE MATERIAIS – CENTRO ODONTOLÓGICO

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	MATERIAIS	PERÍODO PARA ENTREGA	VALOR TOTAL
01	900	UNIDADE	Saco Hamper Amarelo	MENSAL	

02	30	UNIDADE	Saco Verde	MENSAL	
03	50	UNIDADE	Saco Cinza	MENSAL	

NOTA:

1. A distribuição e controle do uso de todos materiais e equipamentos, constantes neste anexo, fica a cargo da CONTRATADA, que deverá trocá-los quando necessário.

2. As parcelas dos serviços relativas aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e materiais serão executadas em regime de empreitada por preço unitário, visto que serão faturados por medição e seu pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido pela Contratada mensalmente, conforme demanda autorizada pelo Fiscal.

3. EPI's deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

4. O tamanho dos EPI deverão ser adequados para o uso individual de cada funcionário.

5. Caso seja necessário a adequação, troca ou substituição de EPI's, a contratada deverá fornecer para a contratante.

6. O fornecimento dos EPI's poderá ocorrer fora do prazo previsto neste Anexo. Essa reposição será condicionada à avaliação do Fiscal do Contrato e/ou, mediante comprovação da real necessidade e fatores que provocaram os desgastes ou danos.

7. Providenciar a entrega de todo material e EPI, para a prestação de serviço de Rouparia, necessários à execução do contrato, conforme estimativa do APÊNDICE H, em que pagamento será efetuado de acordo com o gasto mensal, comprovado em recibos timbrados, emitidos pela Contratada. Para isso, a CONTRATADA deverá cobrar preços compatíveis com o mercado.

8. Os Uniformes da categoria auxiliar de rouparia, área suja, deverão ser encaminhados para serem lavados pela empresa da higienização do enxoval hospitalar após cada plantão e disponibilizados uniformes limpos a cada nova jornada. Esses serão encaminhados como enxoval especial.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140606144** e o código CRC **1480DC3E**.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice J - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 25 de maio de 2026.

DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA ROUPARIA E DEPRECIAÇÃO

ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	TEMPO DE USO E MARCA	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	PREÇO TOTAL	VALOR DA DEPRECIAÇÃO
1	Carrinho tipo container para transporte de roupas limpas		60	04		
2	Carrinho ergonômico para transporte de roupas limpas		60	01		
3	Carrinho tipo container para transporte de roupas sujas		60	04		
4	Suporte de hamper		60	15		
5	Seladora		36	01		
6	Computador/monitor		36	01		
7	Impressora		36	01		
8	Armários para funcionários - 02 (dois), 1 (um) com 16 portas, outro com 8 (oito) portas		60	02		

NOTA:

1. A identificação e o controle do uso de todos os equipamentos constantes neste Anexo ficam ao encargo da CONTRATADA.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM

Chefe da Seção de Hotelaria

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140606544** e o código CRC **6C512A78**.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice K - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 26 de maio de 2026.

INSTRUMENTO MEDIDOR DE RESULTADO – IMR

1. O presente IMR constitui-se de um ajuste escrito, anexo ao contrato, pactuado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que define os níveis de qualidade que se espera na prestação de serviços e critérios objetivos de mensuração de resultados, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

2. Os níveis de adequação do pagamento, associados à qualidade do serviço prestado, possui amparo no Art. 7º do Decreto Estadual 46.559/2014 e não possuem natureza sancionatória. Em razão disso, na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando isoladamente uma determinada infração às obrigações contratuais forem consideradas suficientemente graves, a critério do Ordenador de Despesas, poderão ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e na legislação em vigor, observando- se sempre, no caso de aplicação de sanções, os princípios da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal.

3. O fiscal do contrato acompanhará diariamente a execução do contrato pessoalmente ou por meio de seus auxiliares, notificando a empresa mensalmente, por meio do *CHECK LIST* PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, dando ciência à contratada das irregularidades constatadas no âmbito do presente IMR.
4. O IMR poderá ser aplicado diariamente em qualquer etapa da execução do serviço e a soma das notas obtidas das avaliações realizadas mensalmente será aplicada para fins de ajuste de pagamento pelo serviço prestado.
5. A vigência do IMR se dará a partir de 15 dias corridos, após o início da prestação de serviço.
6. Abaixo estão descritos os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade da Empresa contratada para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência:

DESCRIÇÃO:

1° indicador	**Reposição de mão de obra nos cargos no prazo de 02 (duas) horas.**
Finalidade	Garantir a reposição de mão de obra nos cargos em prazo hábil.

Forma de acompanhamento	Conferência *in loco,* pelo responsável da CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato e/ou seus auxiliares.
Mecanismo de Cálculo	Por tempo gasto pela empresa para a efetiva reposição da mão de obra. - Reposição de mão de obra no prazo de 02 (duas) horas = 0 ponto. - Reposição de mão de obra com prazo superior à 2 (duas) horas = 0,2 pontos. - Não reposição da mão de obra = 0,4 pontos. - Reposição de mão de obra incompatível com a função = 0,4 pontos

2° indicador	**Condições de higiene pessoal, adequação do uniforme e EPI dos funcionários.**
Finalidade	Garantir a qualidade da apresentação pessoal e a segurança dos funcionários.
Forma de acompanhamento	Conferência *in loco,* pelo responsável da CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato e/ou seus auxiliares, das condições de higiene pessoal, adequação do uniforme e EPI's utilizados pelos funcionários.
Mecanismo de Cálculo	Por irregularidades encontradas na apresentação dos funcionários e uso de EPI's. - Utilização e adequadas condições de higiene pessoal, uniforme e EPI dos funcionários = 0 ponto. - Constatação de inadequação de higiene pessoal, inadequação do uniforme e/ou uso do EPI de funcionário = 0,1 ponto.

3° indicador	**Descumprimento das normas de coleta da roupa suja e distribuição de roupa limpa hospitalar.**
Finalidade	Garantir o fiel cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência, com exceção do uso de EPI's.
Forma de acompanhamento	Conferência *in loco,* pelo responsável da CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato e/ou seus auxiliares.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências de violações de Cláusulas contratuais. - Nenhuma ocorrência = 0 ponto. - Constatação de violação em até uma cláusula contratual = 0,1 ponto. - Constatação de violação em mais de uma cláusula contratual, para cada cláusula descumprida = 0,2 pontos.

4° indicador	**Condição dos materiais e equipamentos.**
Finalidade	Garantir o fornecimento, a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, assegurando o melhor rendimento e a segurança de seus funcionários.
Forma de acompanhamento	Conferência *in loco,* pelo responsável da CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato e/ou seus auxiliares.
Mecanismo de Cálculo	Por irregularidades encontradas nos materiais e equipamentos. - Ausência de intercorrências = 0 ponto. - Constatação de irregularidade em materiais ou equipamentos = 0,2 pontos. - Constatação de falta de material = 0,4 pontos.

5° indicador	Violação das demais obrigações contratuais não previstas nos indicadores anteriores.
Finalidade	Garantir o fiel cumprimento das obrigações previstas em contrato.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento diário das atividades da empresa pelo fiscal do contrato e/ou seus auxiliares, para atestar o efetivo cumprimento das obrigações pela empresa.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências de violações de cláusulas contratuais não incluídas nos indicadores anteriores registradas no mês de referência. - Nenhuma ocorrência = 0 ponto. - Cada ocorrência de violação de cláusulas contratuais não previstas nos indicadores anteriores = 0,2 pontos.

Penalidades aplicadas

Pontuação acumulada	Sanção
Até 4 pontos	Ajuste de pagamento correspondente a 1% do valor da fatura mensal
De 4,1 a 7 pontos	Ajuste de pagamento correspondente a 2% do valor da fatura mensal
De 7,1 a 10 pontos	Ajuste de pagamento correspondente a 3% do valor da fatura mensal
A cada ponto acima de 11 pontos	Ajuste de pagamento correspondente a 4% acrescido de 1% a cada ponto extra do valor da fatura mensal

7. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento.

8. Essa soma servirá como base, para que a CONTRATANTE aplique o ajuste de pagamento mensal, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de um ajuste, esta será aplicada sobre o valor apurado da fatura mensal.

9. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, para não haver duplicidade na aplicação da sanção.

10. Em caso da Contratada somar 30 (trinta) pontos, ou em 3 (três) meses com pontuação acima de 11 pontos, a rescisão unilateral ficará facultada à Contratante, sem ônus financeiro do contrato.

11. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, o Contratante poderá aguardar a efetivação de nova contratação, para rescindir unilateralmente o contrato.

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140660370** e o código CRC **C395EAE1**.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

Apêndice L - PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 26 de maio de 2026.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Pregão Eletrônico Nº:	
	Data:	
	Horário:	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Empresa: **CNPJ:** **Data da Apresentação da Proposta:** **Município/UF:** **Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa do Dissídio Coletivo por Categoria** **Registro no MTE:** **Data do Registro no MTE:** **Prazo de Execução Contratual: 12 meses prorrogáveis até 60 meses**		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
	(Categoria Profissional / Mão de obra)	
	Quantidade de postos	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		

1. **Tipo de Serviço:**
2. **Salário Normativo da Categoria**
3. **Categoria Profissional**
4. **Data-base da Categoria**

DA PLANILHA DE CUSTO INDIVIDUALIZADA POR CATEGORIA–VALOR MENSAL

1. O licitante deverá apresentar as planilhas de custos e formação de preços, com base no modelo apresentado a seguir por cada categoria individualizada.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ -
B	Adicional de insalubridade	
C	Adicional noturno	
D	Hora noturna adicional	
E	Adicional de hora extra	
F	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R$ -

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4o do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	R$ -
C	Assistência médica e familiar	R$ -
D	Seguro de vida, invalidez e funeral	R$ -
E	Outros (Assistência Odontológica)	R$ -
Total de benefícios mensais e diários		R$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

III	Insumos diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ -
B	Epi's	
C	Materiais	

D	Equipamentos/Depreciação	
Total de Insumos Diversos:		R$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ -
B	SESI OU SESC	1,50%	R$ -
C	SENAI OU SENAC	1,00%	R$ -
D	INCRA	0,20%	R$ -
E	Salário Educação	2,50%	R$ -
F	FGTS	8,00%	R$ -
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)	X,X% (ESPECIFICAR)	R$ -
H	SEBRAE	0,60%	R$ -
Total		....%	R$ -

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 4.2, o Submódulo 4.3, Submódulo 4.4, Submódulo 4.5 e o Módulo 5.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

4.2	13º Salário	%	Valor (R$)
A	13º Salário		R$-
B	Férias e Adicional de Férias		R$-
	Subtotal		R$-
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$-
Total			R$-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R$)
A	Afastamento Maternidade		R$ -
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		R$ -

Total		R$ -

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado		R$ -
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		R$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado		R$ -
D	Aviso prévio trabalhado		R$ -
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		R$ -
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado		R$ -
Total:			R$ -

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R$)
A	Férias e terço constitucional de férias		R$ -
B	Ausência por doença		R$ -
C	Licença paternidade		R$ -
D	Ausências legais		R$ -
E	Ausência por acidente de trabalho		R$ -
F	Outros (especificar)		R$ -
	Subtotal		R$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		R$ -
Total:			R$ -

Nota 1: Os itens que contemplam o Submódulo 4.5 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais, a depender da prestação do serviço.

Nota 2: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	%	(R$)
4.1	Encargos Previdênciários, FGTS e outras contribuições		R$ -
4.2	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$ -
4.3	Afastamento Maternidade		R$ -
4.4	Custo de Rescisão		R$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$ -
4.6	Outros (Especificar)		R$ -
Total:			R$ -

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos		R$ -
B	Lucro		R$ -
C	Tributos		R$ -
C.1	Tributos Federais (especificar)		R$ -
C.1.1	PIS		R$ -
C.1.2	COFINS		R$ -
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R$ -
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R$ -
C.3.1	ISSQN		R$ -
Total			R$ -

Nota 1: Os custos indiretos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas.
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.
Nota 3: O lucro é calculado mediante incidência de um percentual sobre o faturamento. Para fins de legislação do imposto de renda o lucro pode ser real, presumido ou arbitrado.

2. DA PLANILHA DE CUSTOS TOTALIZADORA – VALOR MENSAL

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ -
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R$ -
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	R$ -
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R$ -
Subtotal (A + B + C + D):		R$ -
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ -
Valor total por posto:		R$ -

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no §1º, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Ferreira Gonçalves**, **Capitão PM**, em 14/09/2026, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140660783** e o código CRC **F7309071**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 140660783

POLÍCIA MILITAR
DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE SAÚDE
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DA SAÚDE

Tipo de Documento:	**(x) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ( ) PROCEDIMENTO SISTÊMICO**	**POP.SST.004**	
Título do Documento:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS**	Estabelecido em: 02/2024 N° de páginas: 09	Próxima revisão: 02/2028

1. MODALIDADE

(x) POP

( ) PRS

2. OBJETIVOS

✓ Estabelecer os procedimentos necessários quanto aos padrões internos exigidos e também dos requisitos legais aplicáveis de segurança do trabalho e meio ambiente, para contratação de empresas terceirizadas de qualquer origem, incluindo fornecimento de mão de obra, execução de obras, reformas, construções elétricas e eletromecânicas a serem realizadas dentro do Hospital da Polícia Militar – HPM e também nas unidades apoiadas pelo Centro de Serviços Compartilhados da Saúde – CSC Saúde.

3. MATERIAL NECESSÁRIO

✓ Guia orientativo mobilização de terceirizados;

✓ Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

4. DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE

4.1. Contratação de Empresas

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

Tipo de Documento:	(x) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ( ) PROCEDIMENTO SISTÊMICO	POP.SST.004	
Título do Documento:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS	Estabelecido em: 02/2024 N° de páginas: 09	Próxima revisão: 02/2028

Observar o guia orientativo de mobilização de terceirizados, através do setor demandante, no anexo 01 deste POP, que contém a relação dos documentos necessários para mobilização de funcionários e demais exigências legais para autorizar o início das atividades de empresas terceirizadas.

4.2. Entrega Dos Documentos

Solicitar da empresa vencedora do certame, encaminhar ao fiscal do contrato, os documentos exigidos no Anexo 01 – Guia orientativo de mobilização de terceirizados, em formato PDF, no prazo de 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

4.3 Avaliação Dos Documentos

Solicitar às áreas responsáveis, a avaliação do documentos encaminhados ao fiscal do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4.4 Parecer técnico

Emitir um parecer técnico, ao fiscal do contrato, dos documentos encaminhados.

4.5 Início Das Atividades

Avaliar o parecer técnico encaminhado pelas áreas responsáveis, através do fiscal do contrato e autorizar o início das atividades da empresa contratada.

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Orientações Gerais

Durante toda a execução do contrato, a empresa deverá cumprir as normas internas do HPM

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

e legislação vigentes aplicáveis às dimensões técnicas, saúde e segurança e meio ambiente;

Os funcionários da empresa deverão utilizar crachá funcional, contendo nome, função e foto legível;

Os funcionários da empresa deverão fazer uso de uniforme com identificação com nome ou logotipo da empresa;

No caso de realização de obras a empresa deverá atentar-se ao isolamento das áreas de atuação com cones, fitas zembras e/ou placas de identificação;

A empresa deverá realizar a limpeza diária das áreas de atuação, sendo proibido a varrição com vassouras dentro das áreas internas do hospital;

Deverão ser observados os horários permitidos para trabalho, respeitando os limites de ruídos dispostos nas leis vigentes;

No caso de obras, também deverá manter impresso no local de trabalho projetos do serviço/obra que estiver sendo desenvolvido bem como a relação dos nomes dos colaboradores;

Em caso de subcontratação, a empresa também deverá ser submetida ao cumprimento das normas contidas neste procedimento.

5.2. Responsabilidades

5.2.1 Fiscais de Contrato

Cumprir as etapas determinadas neste procedimento.

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

5.2.2 Empresas Contratadas

Cumprir as normas determinas neste procedimento.

5.2.3 Serviço de Segurança do Trabalho, Gerenciamento de Resíduos de Engenharia Civil

- Avaliar os documentos apresentados;
- Emitir Parecer Técnico de avaliação de documentos;
- Emitir relatório das inconformidades ao Fiscal do contrato.

6. INDICADOR

Não se aplica.

7. ABREVIATURAS E SIGLAS

CSC - Saúde - Centro de Serviços Compartilhados da Saúde

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério do Trabalho. Portaria MTP nº 4218 de 20 de dezembro de 2022 – NR 35 – Trabalho em Altura. Diário Oficial da União 20 Dez 2022.

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

BRASIL. Ministério do Trabalho. Portaria MTP nº 4219, de 20 de dezembro de 2022 – NR 06 – Equipamento de Proteção Individual. Altera a nomenclatura de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA nas Normas Regulamentadoras em virtude da Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022. (Processo nº 19966.100910/2021-44). Diário Oficial da União 20 Dez 2022.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Portaria MTP nº 8873 de 21 de julho de 2021 – NR 18 – Segurança e Saúde no trabalho na construção civil. Diário Oficial da União 21 Julho de 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 237. Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental. **Diário Oficial da União**. Ed 247, s. 1, Seção 1, pág. 30841-30843. 22 dez, 1997.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1ª versão	02/2024	Elaboração

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

POLÍCIA MILITAR
DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE SAÚDE
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DA SAÚDE

Tipo de Documento:	**(x) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ( ) PROCEDIMENTO SISTÊMICO**	**POP.SST.004**	
Título do Documento:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS**	Estabelecido em: 02/2024 N° de páginas: 09	Próxima revisão: 02/2028

10. CAMPO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO, VERIFICAÇÃO, VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

Elaboração/ Revisão: FC Clauber Augusto Costa FC Elenice Nogueira dos Santos FC Uiara Andrade de Paula	Data: 02/01/2024 Protocolo PA: 202401078137224-2401
Verificação: Ten PM QOE Ismene de Fátima Silva	Data: 03/01/2024 Protocolo PA: 202401078168593-2401
Validação: Maj PM Michelle Hoskem do N. V. Dollinger	Data: 27/02/2024
Aprovação: Ten Cel PM George Luiz de Matos	Data da assinatura digital:

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

POLÍCIA MILITAR
DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE SAÚDE
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DA SAÚDE

Tipo de Documento:	**(x) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ( ) PROCEDIMENTO SISTÊMICO**	**POP.SST.004**	
Título do Documento:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS**	Estabelecido em: 02/2024 N° de páginas: 09	Próxima revisão: 02/2028

ANEXO 01 - Guia Orientativo para Mobilização de Terceirizados

GUIA PARA MOBILIZAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS

ETAPA QUE O DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO	REFERÊNCIA	REQUISITO LEGAL OU INTERNO	TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	AVALIAÇÃO			
					SIM	NÃO	N.A.	OBS:
Mobilização de Terceiros	Documentos Gerais	CSC – Saúde	Ficha de registro dos empregados ou contrato de trabalho	Fiscal do contrato				
Mobilização de Terceiros		CSC – Saúde	Documento legível com foto e que permita a identificação dos dados pessoais dos colaboradores (RG / CPF / Passaporte / RNE Legal)	Fiscal do contrato				
Mobilização de Terceiros		CSC – Saúde	Procedimento em casos de acidente de trabalho com telefones par urgência	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Contrato		Legal	Anotação de responsabilidade técnica – ART da obra ou serviço	Manutenção Predial				
Mobilização de Terceiros	NR 01	Legal	Ordem de serviço conforme NR 01, contendo nome completo, data e assinatura do colaborador	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Terceiros	NR 01 e 18	Legal	Programa de Gerenciamento de Risco conforme NR 01 ou e NR 18 referente à empresa e o contrato atual com a unidade. O documento deve estar em vigência.	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Terceiros	NR 06	Legal	Comprovante de fornecimento de entrega de EPI e do treinamento para uso dos equipamento. O comprovante do treinamento deverá conter nome e assinatura do instrutor e participante.	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Terceiros	NR 07	Legal	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional conforme NR 07 referente à empresa e o contrato atual com a unidade. O documento deve estar em vigência.	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Terceiros	NR 07	Legal	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO contendo os riscos profissionais que o profissional estará conforme PGR e PCMSO. Deverá conter carimbo e assinatura do médico.	Segurança do Trabalho				

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

Tipo de Documento:	(x) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ( ) PROCEDIMENTO SISTÊMICO	POP.SST.004	
Título do Documento:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS	Estabelecido em: 02/2024 N° de páginas: 09	Próxima revisão: 02/2028

Autorização para atividades Críticas	NR 10	Legal	Comprovante de capacitação dos profissionais autorizados a realizar atividade com eletricidade conforme NR 10.	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 10	Legal	Atestado de saúde ocupacional – ASO, contendo aptidão para atividades envolvendo eletricidade.	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 11	Legal	Comprovante de capacitação para operação equipamentos motorizados e eletromecânicos.	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 12	Legal	Comprovante de capacitação para operação de máquinas	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Terceiros	NR 24	Legal	Atender ao disposto na NR 24 quanto as condições sanitárias e conforto. (Refere-se a disposição de vestiários, alojamentos, locais de refeição e banheiros).	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Terceiros	NR 32	Legal	Comprovante do treinamento NR 32- Segurança e Saúde no trabalho em serviços de saúde. (Para Para colaboradores internos e fixos do HPM)	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Terceiros	NR 32	Legal	Cartão de vacina atualizado (para colaboradores internos e fixos do HPM)	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 35	Legal	Comprovante de capacitação dos profissionais autorizados a realizar trabalho em altura conforme NR 35.	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 33	Legal	Comprovante de capacitação dos profissionais para a execução das atividade que exponham os trabalhadores a riscos em espaços confinados conforme NR 33.	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 33	Legal	Apresentar procedimentos que garantam que o acesso ao espaço confinado somente ocorra após a emissão, por escrito, da Permissão de Entrada e Trabalho, conforme modelo constante no anexo II da NR 33.	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 33	Legal	Atestado de saúde ocupacional – ASO, contendo aptidão para espaço confinado.	Segurança do Trabalho				

Documento assinado. Verifique a autenticidade em:
https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar?id=1780409AB4D40

Autorização para atividades Críticas	NR 35	Legal	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO contendo os exames clínicos obrigatórios para aptidão para trabalho em altura	Segurança do Trabalho				
Autorização para atividades Críticas	NR 35	Legal	Análise de Risco – AR conforme descrito no item 35.5.5 da norma.	Segurança do Trabalho				
Mobilização de Contrato	PNRS - Lei 12.302/2010	Legal	Possuir disponíveis todos os materiais necessários à correta segregação e acondicionamento dos resíduos (lixeiras, sacos, contenedores, caçamba)?	Gerenciamento de Resíduos				
Mobilização de Contrato	PNRS - Lei 12.302/20	Legal	Os recipientes de acondicionamento devem possuir características de acordo com as normas vigentes e PGRSS da Contratante.	Gerenciamento de Resíduos				
Mobilização de Contrato	PNRS - Lei 12.302/2010	Legal	Contrato com a empresa responsável pela coleta, transporte, tratamento e/ou disposição final ambientalmente adequada de RSS e RCC.	Gerenciamento de Resíduos				
Mobilização de Contrato	Res. CONAMA 237/1997	Legal	Cópia dos certificados de regularização ambiental (alvarás, licenças ambientais, etc) das empresas responsáveis pela coleta, transporte, tratamento e/ou disposição final ambientalmente adequada dos RSS ou RCC.	Gerenciamento de Resíduos				
Mobilização de Contrato	DN COPAM 232/2019	Legal	A empresa responsável pelo transporte de resíduos possui cadastro no Sistema MTR?	Gerenciamento de Resíduos				
Mobilização de Contrato	PNRS - Lei 12.302/2010	Legal	Cópia do PGRCC.	Gerenciamento de Resíduos				
Mobilização de Contrato	Portaria SMMA nº 09/2019	Legal	Apresentar autorização dos órgãos competentes para intervenção na vegetação.	Gerenciamento de Resíduos				
Mobilização de Contrato	Norma Técnica ARSAE T. 187/6	Legal	Haverá impactos ou lançamentos na rede de efluentes (esgoto)?	Gerenciamento de Resíduos				

Documento assinado em 27/02/2024 14:11:03 por GEORGE LUIZ DE MATOS:00400813629. Conforme §1º do art. 6º do Decreto Estadual n. 47.222/2017 e Resolução n. 4.520/2016-PMMG, para verificar a autenticidade escaneie o QrCode ao lado, ou acesse https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar e informe o código: 1780409AB4D40

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS
Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais

PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/HOTELARIA

Belo Horizonte, 08 de setembro de 2026.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)
FORNECIMENTO CONFORME DEMANDA OPERACIONAL

1. A presente especificação estabelece o conjunto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que a CONTRATADA deverá manter disponível para fornecimento aos profissionais da Rouparia e Hotelaria Hospitalar do HPM, sem vinculação fixa a função ou posto de trabalho, sendo a entrega realizada conforme demanda identificada pela chefia imediata e pelo Fiscal do Contrato.

2. Para eliminar margem de interpretação quanto à qualidade e adequação dos itens ofertados, cada equipamento está descrito com especificação técnica mínima, norma ou certificação exigida e critério objetivo de rejeição. Produtos que não atendam integralmente à especificação técnica e à norma indicada serão recusados no recebimento, independentemente de constarem na mesma categoria genérica do item (ex.: máscara PFF2 industrial não substitui máscara PFF2 para uso em saúde).

3. Todo EPI com Certificado de Aprovação (CA) obrigatório deverá ser entregue com CA vigente na data do fornecimento, sendo a comprovação de validade responsabilidade da CONTRATADA e sujeita à conferência pelo Fiscal do Contrato a qualquer momento da execução contratual.

4. O controle de entrega, quantidade, data e destinatário de cada EPI deverá ser registrado em ficha individual de controle, nos termos da NR-06, mantendo-se a rastreabilidade do fornecimento.

5. A disponibilização abaixo não dispensa a CONTRATADA de identificar, por meio de seu Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), outros equipamentos eventualmente necessários a atividades específicas não previstas nesta relação.

RELAÇÃO DETALHADA DE ITENS

1. Touca descartável	
Especificação técnica	Confeccionada em TNT (tecido não tecido), gramatura mínima de 20 g/m², formato tipo sanfonado ou pastelina, com elástico de ajuste em toda a circunferência, cobertura total do couro cabeludo. Embalagem que preserve a assepsia até o momento do uso. Uso único, vedado o reprocessamento ou reutilização, ainda que pelo mesmo colaborador.
Norma / Certificação exigida	Não é EPI de Certificado de Aprovação obrigatório; exigível apenas o atendimento à especificação técnica descrita e a procedência de fabricante regularizado.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitas toucas de tecido reutilizável (pano), toucas sem elástico de ajuste ou que não cubram integralmente o couro cabeludo.

2. Máscara cirúrgica	
Especificação técnica	Tripla camada (duas camadas externas de TNT e camada filtrante interna), com clipe nasal moldável em metal maleável revestido, tiras de fixação auricular elásticas, eficiência de filtração bacteriana (BFE) igual ou superior a 95%. Uso único, descartável a cada turno ou sempre que úmida, danificada ou visivelmente suja.
Norma / Certificação exigida	ABNT NBR 15052 (requisitos de desempenho para máscara cirúrgica) e registro como produto para saúde junto à ANVISA (classe I). Comprovação por declaração do fabricante ou certificado de conformidade.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitas máscaras de tecido de pano reutilizável, máscaras sem clipe nasal, ou sem comprovação de filtração bacteriana mínima exigida.

3. Máscara PFF2 (peça semifacial filtrante), específica para uso em ambiente de assistência à saúde	
Especificação técnica	Peça semifacial filtrante classe PFF2, eficiência mínima de filtração de partículas de 94%, com duas tiras elásticas de fixação (frontal e posterior, vedado modelo de tira única), clipe nasal moldável, formato dobrável ou concha rígida, SEM válvula de exalação (padronização exigida para uso em ambiente hospitalar e controle de infecção, garantindo filtragem também no ar exalado). O modelo ofertado deve ser expressamente destinado a proteção respiratória contra agentes biológicos/aerossóis em ambiente de saúde, e não modelo genérico voltado a poeiras industriais, obras ou mineração.
Norma / Certificação exigida	Certificado de Aprovação (CA) vigente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme ABNT NBR 13698 (peça semifacial filtrante para proteção respiratória contra partículas). A CONTRATADA deverá apresentar, junto à proposta e sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, cópia do CA vigente do modelo efetivamente fornecido.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitos: (i) modelos com válvula de exalação; (ii) modelos com uma única tira de fixação; (iii) modelos sem CA vigente ou com CA vencido; (iv) modelos cuja destinação declarada pelo fabricante seja exclusivamente para uso industrial/construção civil, ainda que classificados como PFF2.

4. Óculos de proteção	
Especificação técnica	Lente em policarbonato incolor, com tratamento antiembaçante e antirrisco, proteção lateral integrada (vedado modelo aberto nas laterais), haste ou tira de ajuste ergonômico, compatibilidade de uso simultâneo com máscara PFF2 sem comprometer a vedação facial desta.
Norma / Certificação exigida	Certificado de Aprovação (CA) vigente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme NR-06.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitos óculos sem proteção lateral, sem CA vigente, ou que apresentem embaçamento que comprometa a visão em uso contínuo.

5. Avental impermeável	
Especificação técnica	Manga longa, punho com ajuste elástico ou similar que impeça infiltração, comprimento mínimo até a altura dos joelhos, material impermeável (polietileno ou equivalente), fechamento posterior por tiras ou amarrio, gramatura suficiente para resistir a respingo de líquido sem ruptura durante o uso na atividade.
Norma / Certificação exigida	Certificado de Aprovação (CA) vigente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme NR-32/NR-06, quando aplicável ao modelo ofertado.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitos aventais de manga curta, sem cobertura até os joelhos, ou de material não impermeável (ex.: tecido de algodão sem laminação).

6. Luva de procedimento (látex ou nitrila)	
Especificação técnica	Descartável, não estéril, ambidestra, com numeração/tamanhos P, M e G disponíveis para adequação anatômica, espessura mínima adequada para uso em procedimento sem redução de sensibilidade tátil.
Norma / Certificação exigida	Certificado de Aprovação (CA) vigente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme NR-06.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitas luvas fora de validade, rasgadas na embalagem, ou sem CA vigente.

7. Luva de PVC, cano longo (70 cm)	
Especificação técnica	Confeccionada em PVC, cano longo com comprimento mínimo de 70 cm cobrindo o antebraço, espessura mínima de 0,5 mm, forro interno em algodão para conforto e absorção de suor, reforço na região da palma, resistência comprovada a agentes químicos de uso rotineiro na atividade (detergente, hipoclorito de sódio 1%, álcool 70%).
Norma / Certificação exigida	Certificado de Aprovação (CA) vigente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme NR-32.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitas luvas com comprimento inferior a 70 cm, sem forro interno, ou sem comprovação de resistência aos produtos químicos utilizados na rotina do serviço.

8. Calçado de segurança com biqueira de composite	
Especificação técnica	Cano baixo, solado de poliuretano bidensidade, antiderrapante, biqueira de composite (não metálica) com resistência a impacto conforme classificação da norma indicada, cabedal em material lavável/impermeável compatível com ambiente hospitalar, numeração completa disponível para todos os colaboradores.
Norma / Certificação exigida	Certificado de Aprovação (CA) vigente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme ABNT NBR ISO 20345 (calçados de segurança).
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitos calçados com biqueira metálica em substituição à de composite, sem CA vigente, ou com solado sem comprovação de propriedade antiderrapante.

9. Calçado fechado antiderrapante, sem biqueira	
Especificação técnica	Modelo fechado, tipo ocupacional ou tênis profissional, solado antiderrapante testado para piso hospitalar (frequentemente úmido), sem biqueira de reforço, cabedal impermeável ou de fácil higienização, numeração completa disponível.
Norma / Certificação exigida	Certificado de Aprovação (CA) vigente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme NR-06, quando o modelo ofertado se enquadrar como EPI.
Critério objetivo de rejeição	Não serão aceitos calçados abertos (sandália, crocs sem fechamento no calcanhar) ou sem comprovação de propriedade antiderrapante do solado.

OBSERVAÇÃO SOBRE A ESPECIFICAÇÃO DA MÁSCARA PFF2

A classificação "PFF2" indica apenas a eficiência mínima de filtração de partículas (94%), conforme ABNT NBR 13698, e é utilizada tanto em produtos voltados à construção civil, mineração e agricultura quanto em produtos voltados à proteção respiratória em ambiente de saúde. Um modelo PFF2 vendido para uso industrial pode possuir válvula de exalação, tira única de fixação e nenhuma indicação de uso em ambiente biológico, atendendo à

classificação "PFF2" sem atender à finalidade exigida neste contrato. Por esse motivo, a especificação do item 3 exige expressamente ausência de válvula, duas tiras de fixação e destinação declarada do fabricante para uso em ambiente de assistência à saúde, cabendo à CONTRATADA comprovar essas características no momento da entrega, sob pena de recusa do item.

Claudio Ferreira Gonçalves, Cap PM
Chefe da Seção de Hotelaria

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82

PMMG Painel administrativo Mensagens

Insalubridade - Setor da Rouparia.

Cristiane Viana CSC-SAUDE/DPS
21/10/2026 10:30
Assunto: Insalubridade - Setor da Rouparia. Protocolo: 202610129416972-2610
Para: Cap Claudio Ferreira Goncalves CSC-SAUDE , 02 Ten Wanderson Jose de Souza CSC-SAUDE/DPS BM
Cópia: Cap Dirceu Goncalves de Oliveira CSC-SAUDE , Segurança do Trabalho/CSC-Saúde , Csc-saude/smp

Senhores, bom dia!

Conforme determinado, encaminho as considerações técnicas acerca do enquadramento das atividades do setor de Rouparia quanto ao adicional de insalubridade, à luz do Anexo 14 (agentes biológicos) da NR 15, considerando a configuração operacional atualmente adotada no HPM, visto que, nos quartos de isolamento, a retirada e o manuseio das roupas de cama são realizados exclusivamente pela equipe de enfermagem, que efetua o acondicionamento no "hamper" localizado na antessala para o recolhimento por parte dos coletores. Além disso, considerando que a unidade não dispõe de lavanderia própria, as atividades da Rouparia se restringem à coleta, transporte da roupa suja e ao recebimento, guarda e distribuição da roupa limpa.
Com base no fluxo citado acima, o enquadramento por função se apresenta da seguinte forma:

20% de insalubridade para as funções:
Encarregado de Rouparia;
Auxiliar de Rouparia;
Camareira;

40% de insalubridade para as funções:
Auxiliar de Rouparia diurno (repositor);
Auxiliar de rouparia intermediário (repositor/coletor);

Respeitosamente;

Cristiane Viana
Engenheira de Segurança do Trabalho
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DE SAÚDE
Av. do Contorno, 2787 - Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.110-013
Telefone: (31) 3071-5393



Clique aqui para responder ou encaminhar

Anexo nº II de Edital - Modelo de Proposta Comercial/PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/LICITAÇÃO/2026

PROCESSO Nº 1250.01.0011268/2026-82

ANEXO II – MINUTA PADRONIZADA DE PROPOSTA COMERCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRÔNICO Nº 628/2026 (a ser preenchida em papel timbrado da proponente)	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	**PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE**
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Endereço Eletrônico:	
Nome do Representante Legal:	
CPF do Representante Legal:	

LOTE 01 - 95958 - SERVIÇO DE CAMAREIRA HOSPITALAR	**VALOR MENSAL**	**R$**
	VALOR TOTAL DO LOTE	**R$**

PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
TIPO DE SERVIÇO (A)	**VALOR POR EMPREGADO (B)**	**QUANTIDADE EMPREGADOS POR POSTO UNITÁRIO(C)**	**VALOR POR POSTO UNITÁRIO (D) = (B X C)**	**QUANTIDADE DE POSTOS (E)**	**VALOR TOTAL POR POSTO (F) = (D X E)**
Encarregada de Rouparia					
Auxiliar de Rouparia (diurno)- Repositor					
Auxiliar de Rouparia (diurno)- Coletor					
Camareira					
Auxiliar de Rouparia (intermediário) – Repositor e Coletor					

PREÇO MÉDIO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)					
DESCRIÇÃO DO PRODUTO	**QUANTIDADE**	**UNIDADE**	**PERÍODO PARA ENTREGA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
Óculos de segurança Incolor	4	UNIDADE	SEMESTRAL		
Máscara N95 PFF2	15	UNIDADE	MENSAL		
Avental de PVC preto 1,20 x 0,70 - SEM MANGA	4	UNIDADE	BIMESTRAL		

Luva de Segurança cano longo em látex CA 41460	4	PAR	BIMESTRAL		
Botina de segurança - uso profissional	4	PAR	ANUAL		
Calça comprida de Brim (pesado)	16	UNIDADE	SEMESTRAL		
Camisa manga longa de Brim	16	UNIDADE	SEMESTRAL		
Luva de procedimentos não cirúrgicos	700	PAR	MENSAL		
Touca descartável sanfonada confeccionada em tecido	500	UNIDADE	MENSAL		
Máscara cirúrgica descartável - dupla camada de polipropileno	500	UNIDADE	MENSAL		

RELAÇÃO DE MATERIAIS DA ROUPARIA - HPM

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	MATERIAIS	PERÍODO PARA ENTREGA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	5.100	UNIDADE	Saco Hamper Amarelo	MENSAL		
02	500	UNIDADE	Saco Verde	MENSAL		
03	1.200	UNIDADE	Saco Cinza	MENSAL		
04	3.000	UNIDADE	Saco transparente 30 X 50 CM	MENSAL		
05	3.000	UNIDADE	Saco transparente 60 X 65 CM	MENSAL		
06	10	UNIDADE	Marcador de tecido	MENSAL		
07	08	LITRO	Álcool 70%	MENSAL		
08	08	LITRO	Hipoclorito a 1% - Pronto uso	MENSAL		
09	08	LITRO	Sabão líquido	MENSAL		
10	15	UNIDADE	Esponja	MENSAL		
11	10	UNIDADE	Fita Crepe 18 mm x 50 m	MENSAL		

RELAÇÃO DE MATERIAIS – CENTRO ODONTOLÓGICO

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	MATERIAIS	PERÍODO PARA ENTREGA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	900	UNIDADE	Saco Hamper Amarelo	MENSAL		
02	30	UNIDADE	Saco Verde	MENSAL		
03	50	UNIDADE	Saco Cinza	MENSAL		

DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA ROUPARIA E DEPRECIAÇÃO						
ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	TEMPO DE USO DE MARCA	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	PREÇO TOTAL	VALOR DA DEPRECIAÇÃO
1	Carrinho tipo container para transporte de roupas limpas		60	04		
2	Carrinho ergonômico para transporte de roupas limpas		60	01		
3	Carrinho tipo container para transporte de roupas sujas		60	04		
4	Suporte de hamper		60	06		
5	Seladora		36	01		
6	Computador/monitor		36	01		
7	Impressora		36	01		
8	Armários para funcionários - 02 (dois), 1 (um) com 16 portas, outro com 8 (oito) portas		60	02		

UNIFORME PARA O (a) ENCARREGADO (A) (02 Funcionários)			
DESCRIÇÃO DO ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1. CAMISA SOCIAL MANGA CURTA composta por tecido 35% de algodão e 65% poliéster, com botões, um bolso no lado esquerdo com a logomarca da empresa.	06	06	
2. Calça comprida, tipo Social em microfibra 100% poliéster com bolso.	06	04	

3. SAPATO DE COURO FECHADO COR PRETA solado em poliuretano, antiderrapante, aproximadamente 2 cm na frente e 4 cm atrás, palmilha espumada de 4mm estabilizadora, forração em tecido espumado com ação	12	02	
4. JAQUETA ESTAÇÃO DE INVERNO de ótima qualidade, ótimo acabamento, sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, este com modelo tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva.	12	02	
5. CRACHÁ de Identificação em PVC impresso com os seguintes dizeres: Frente - Logomarca da empresa, foto do colaborador, nome e sobrenome em CAIXA ALTA. Verso – Nome Completo, Matrícula, Nascimento, Cargo, RG, Admissão, Tipo Sanguíneo, telefone da empresa.	12	02	

UNIFORME PARA OS DEMAIS FUNCIONÁRIOS (12 Funcionários)			
DESCRIÇÃO DO ITEM	**VIDA ÚTIL (MESES)**	**QUANTIDADE**	**VALOR TOTAL**
1. CAMISETA MANGA CURTA, malha PV, composição 33% viscose e 67% poliéster, com tratamento anti-pilling ou malha 30,1 penteada, 100% algodão, gramatura mínima de 0,160G/M2, gola careca ou de viés com reforço.	06	36	
2. CALÇA COMPRIDA tipo social em microfibra 100%POLYESTER com bolso	06	24	
3. SAPATO DE COURO FECHADO COR PRETA solado em poliuretano, antiderrapante, aproximadamente 2 cm na frente e 4 cm atrás, palmilha espumada de 4mm estabilizadora, forração em tecido espumado com ação.	12	12	
4. JAQUETA ESTAÇÃO DE INVERNO de ótima qualidade, ótimo acabamento sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, este com modelo tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva.	12	12	
5. CRACHÁ de Identificação em PVC impresso com os seguintes dizeres: Frente - Logomarca da empresa, foto do colaborador, nome e sobrenome em CAIXA ALTA. Verso – Nome Completo, Matrícula, Nascimento, Cargo, RG, Admissão, Tipo Sanguíneo, telefone da empresa.	12	12	

Observações:	
Prazo de Validade da Proposta:	

Declaro que:

a) serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência desse Edital de Pregão Eletrônico;

b) nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto a ser contratado na presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;

c) esta proposta foi elaborada de forma independente pelo proponente, sem que tenha havido troca de informações ou quaisquer interferências de terceiros;

As informações disponibilizadas neste documento estão sujeitas ao previsto na Lei n.º 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Augusto Gomes**, **Tenente Coronel**, em 22/10/2026, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **149475804** e o código CRC **873BB2E0**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 149475804

Anexo nº III de Edital - Minuta de Contrato/PMMG/DPS/CSC-SAÚDE/LICITAÇÃO/2026

PROCESSO Nº 1250.01.0011268/2026-82

ANEXO III - TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº [INSERIR Nº]/[INSERIR ANO], DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DE SAÚDE E A EMPRESA [INSERIR NOME DA EMPRESA].

O Estado de Minas Gerais, por intermédio da **Polícia Militar de Minas Gerais**, **por meio do Centro de Serviços Compartilhados de Saúde**, com sede na Avenida do Contorno, nº 2.787, bairro Santa Efigênia, na cidade de Belo Horizonte/Estado de Minas Gerais, endereço de correio eletrônico: contratos.saude@pmmg.mg.gov.br, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 16.695.025/0001-97, doravante denominado(a) CONTRATANTE, neste ato representado pela **Tenente Coronel Flávia Augusto Gomes ,** inscrita no Masp nº **1292564**, Resolução nº 3.316 de 06/09/1996 (R-AFCAPM) c/c art. 17, §2º, do Decreto Estadual nº 37.924, de 16/05/1996 e [inserir nome do CONTRATADO], endereço de correio eletrônico [inserir e-mail], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – sob o número [inserir nº parcial do CNJP], com sede na [inserir endereço/município], neste ato representada por Sr(a). [inserir nome do representante do contratado], doravante denominado CONTRATADO, celebram o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n° 628/2026,** em observância às disposições da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à legislação estadual, às disposições deste Contrato e, ainda, no que couber, às demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de rouparia/camareira hospitalar, com fornecimento de materiais, EPI's, uniformes e equipamentos, com dedicação exclusiva de mão de obra, que deve ser executado conforme condições do Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. Termo de Referência e seus apêndices;

1.2.2. Edital de Licitação;

1.2.3. Informações inseridas no Portal de Compras de Minas Gerais;

1.2.4. Proposta comercial do CONTRATADO (Sei nº ____);

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos acima.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

2.1. O regime de execução contratual, os modelos de execução e de gestão contratuais,

assim como os prazos e condições de entrega e de recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência é de **01 (Um) ano** contado(s) a partir do dia 23 (vinte e três) de novembro de 2026, sendo prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

3.2. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO. (art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências dos efeitos de aplicação das sanções.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O valor da contratação é de R$ [inserir valor (inserir valor por extenso)].

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços e materiais efetivamente fornecidos.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro na(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo indicada(s):

1251.10.302.135.2060.0001.3.3.90.37.01.0.60.2

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

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. As condições de pagamento estão estabelecidas no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS - REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

7.1. Durante o prazo de vigência, os preços contratados referentes aos **materiais de consumo, equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes e equipamentos** poderão ser reajustados monetariamente com base no IPCA observado o interregno mínimo de 12 meses, contados do orçamento estimado, em **09/09/2026**, conforme disposto nos arts. 92, §§ 2ºe 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2. O direito a que se refere o item 7.1 deverá ser efetivamente exercido mediante pedido formal da contratada até 180 dias após o atingimento do lapso de 12 (doze) meses sob pena de preclusão do direito ao seu exercício.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, manter-se-á o marco inicial descrito no item 7.1.

7.4. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.4.1. Considera-se data do orçamento estimado a data de assinatura do Mapa Comparativo de preços.

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

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

7.7. Os preços contratados referentes aos **custos de mão de obra, em razão da natureza continuada dos serviços e do regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, serão objeto de repactuação para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais.

7.7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite do orçamento estimado.

7.7.2. A repactuação dos custos de mão de obra observará o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado ou da data da última repactuação, conforme o caso, ficando vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo de trabalho ao qual o orçamento estiver vinculado, observadas as disposições do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.7.3. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado:
7.7.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época do orçamento estimado, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato; 7.7.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época do orçamento estimado; 7.7.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite do orçamento estimado constante do Edital.

7.7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.7.5. A repactuação dependerá de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada da demonstração analítica da variação dos custos de mão de obra, mediante apresentação da planilha de custos e formação de preços atualizada e do respectivo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que fundamentar o pedido.

7.7.6. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.7.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ocorrer em momentos distintos, conforme os respectivos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho aplicáveis, observadas as disposições do art. 135, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.7.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente da data em que foi celebrada ou apostilada.

7.7.9. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7.7.10. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova

repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de um ano, contado:

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

7.7.12. a data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.7.13. do dia em que se completou um ou mais anos do orçamento estimado, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

7.7.14. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.7.15. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos no orçamento estimado, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.7.16. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, ou de obrigações e direitos aplicáveis exclusivamente aos contratos celebrados com a Administração Pública, conforme previsto no art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.7.17. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.7.18. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento com base no IPCA, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da apresentação da proposta, conforme disposto na Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898/ 2013 e nos arts. 25, § 8º, e Art. 9, da Lei nº 14.133/2021.

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

7.7.20. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

7.7.22. ou em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

7.7.24. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos

custos.

7.7.25. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

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

7.7.27. A repactuação ficará limitada à efetiva variação dos custos de mão de obra devidamente comprovada, não se aplicando aos custos de materiais de consumo, EPIs, uniformes e equipamentos, os quais observarão os critérios de reajustamento previstos nos subitens 7.1 a 7.6 deste Contrato, vedada a incidência cumulativa de reajuste e repactuação sobre uma mesma parcela de custos.

7.7.28. A repactuação poderá ser formalizada mediante apostilamento, nos termos do art. 136, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que não implique outras alterações contratuais que exijam a celebração de termo aditivo.

7.8. Os preços contratados poderão ser atualizados, por meio de Termo Aditivo, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme disposto no art. 124, II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.8.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por acordo entre as partes, e poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE ou pelo CONTRATADO, mediante pedido formal.

7.8.1.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme disposto no parágrafo único do art. 131 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.8.1.2. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DO CONTRATADO

8.1. As obrigações técnicas relativas à execução do objeto (descrição, funcionamento e aplicação) estão descritas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. A garantia de execução que acoberta o contrato é na modalidade de **seguro-garantia, fiança bancária, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, título de capitalização**, no valor de R$ _____ (_____), correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, conforme prazo informado no Termo de Referência.

9.2. Sem prejuízo das demais hipóteses e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

9.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

9.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.2.3. Multas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO;

9.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

9.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período indicado no Termo de Referência.

9.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia**.**

9.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis,** contados da data em que for notificado.

9.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% [sete centésimos por cento] do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% [dois por cento], o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

9.6.1. O atraso superior a 25 [vinte e cinco] dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% [cinco por cento] do valor anual do contrato, a título de garantia.

9.6.2. O CONTRATADO, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

9.7. Será considerada extinta e liberada a garantia:

9.7.1. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, devidamente atualizado, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que ao CONTRATADO cumpriu todas as obrigações contratuais;

9.7.2. No prazo de **3 (três) meses** após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, ao contrário o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

9.8. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.9. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022 .

9.10. Para o CONTRATADO que se apresentar na forma de consórcio, a garantia de execução contratual poderá ser apresentada em nome de qualquer das consorciadas, assim como poderá o valor exigido ser atendido pela soma de garantias apresentadas por cada consorciada.

9.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

9.12. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções administrativas incidentes à inexecução do objeto são descritas no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

11.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após

2 (dois) meses da data da comunicação.

11.3. O contrato poderá ser extinto em decorrência do não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, e demais motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

11.5. O termo de extinção do Contrato será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

11.6. As partes entregarão, no momento da extinção, a documentação e eventual material de propriedade da outra parte, acaso em seu poder.

11.7. No procedimento que visar à extinção do vínculo contratual, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será assegurado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

11.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 2018.

12.2. No presente contrato, a CONTRATANTE assume o papel de controlador e o CONTRATADO assume o papel de operador conforme artigo 5º, VI e VII da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

12.3. O CONTRATADO deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

12.4. As PARTES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 3 (três) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

12.5. As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

12.6. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade do CONTRATADO, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados

pessoais referentes à execução deste contrato.

12.7. As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei Federal nº 13.709, de 2018, suas alterações e regulamentações posteriores, quando necessário.

12.8. As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 124 de Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que devidamente motivado e autorizado pela autoridade competente.

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

13.1.2. As supressões poderão ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja acordo entre as partes.

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

13.1.4. 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 Federal nº 14.133, de 2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS.

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decreto-Lei nº 4.657, de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) e demais normas relativas a licitações e contratos administrativos e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado (art. 89 da Lei 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Este contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

15.1.1. O Portal de Compras está integrado ao PNCP para fins de cumprimento do art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte, Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E, por estarem ajustadas, firmam as partes este instrumento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Augusto Gomes**, **Tenente Coronel**, em 22/10/2026, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **149476796** e o código CRC **4614493E**.

ANEXO IV –MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

(ART.63, INCISO IV DA LEI 14.133/2021)

A empresa _____ (nome/razão social), CNPJ nº _____, sediada em _____ (endereço completo), DECLARA que, até a presente data, 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 e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab).

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA CONTRATAÇÃO

A _____, com inscrição no CNPJ nº _____, sediada na _____ vem declarar sob as penas da Lei, que, até a presente data, não existem fatos supervenientes e impeditivos para sua contratação junto a **Polícia Militar de Estado de Minas Gerais** e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à_____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou

insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 13 DE DECRETO ESTADUAL Nº 47.437, de 2018

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à_____, declara, sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos legais para sua categorização como _____, estando no rol descrito no item 4.3 deste edital, não havendo quaisquer impedimentos que a impeça de usufruir do tratamento favorecido diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, e Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à_____, declara, sob as penas da lei, que está ciente das condições contidas neste edital e seus anexos.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à_____, declara, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Em cumprimento à possibilidade facultativa descrita no Edital do **Pregão Eletrônico nº XX/20XX**, **Processo nº XX**, declaro que o Sr._____ , CPF _____, devidamente credenciado pela empresa_____, CNPJ: _____, compareceu e vistoriou irrestritamente os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, e tomou plena ciência das condições locais e das dificuldades existentes, bem como de todos as informações e elementos técnicos, necessários à execução dos serviços a serem licitados.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Data e local.

_____

Assinatura

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Em cumprimento à possibilidade facultativa descrita no Edital do **Pregão Eletrônico nº XX/20XX**, **Processo nº XX**, a _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que opta pela não realização de visita técnica, considerando a descrição do serviço contida no Termo de Referência, Anexo do Edital.

Declara e assume inteiramente a responsabilidade e consequências por essa omissão, se compromete a não alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Data e local.

_____

Assinatura

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Augusto Gomes**, **Tenente Coronel**, em 22/10/2026, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **149571822** e o código CRC **86EE6E87**.

Referência: Processo nº 1250.01.0011268/2026-82 SEI nº 149571822