



MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES
MINUTA PADRÃO - VERSÃO 01 - Junho/2024

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Requisitante (unidade, departamento, setor): Seção de Enfermagem(SENF)/DAS

Data:

Responsável pela demanda: Tadeu de Cássio Silva

Matrícula: 1572-5

E-mail: das.senf@mpm.mp.br

Telefone: (61) 3255-7617

2. Justificativa:

2.1 O presente Caderno de Especificações Técnicas tem por finalidade apresentar os requisitos mínimos obrigatórios para a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de lavanderia para roupa médica-hospitalar em tecido, visando atender o Departamento de Atenção à Saúde do Ministério Público Militar no Distrito Federal, roupa decorrente de vestimenta reutilizável para realização de exames cardiológicos e também roupa decorrente de demais atendimentos deste Departamento.

3. Descrição detalhada do objeto demanda (objeto da contratação):

3.1 Serviços de lavanderia de roupas com sujidades de origem em ambiente hospitalar. O objeto trata-se de um contrato de prestação de serviço de lavanderia com retiradas de material quinzenalmente em dia e horário definidos oportunamente pelo CONTRATANTE, podendo haver, excepcionalmente, eventual demanda extra ou não haver necessidade da coleta quinzenal, à critério da Seção de Enfermagem do Departamento de Atenção à Saúde do Ministério Público Militar. Os materiais constantes deste Caderno de Especificações Técnicas, devem obedecer às recomendações e boas práticas previstas na **Resolução/ANVISA - RDC Nº 6, de 30.1.2012** e, no que couber, às orientações dispostas no **Manual de Processamento de Roupas da ANVISA**.

3.2 O processamento deve abranger as seguintes atividades:

3.2.1. Retirada da roupa suja da unidade geradora e seu acondicionamento.

3.2.2. Coleta e transporte da roupa suja até a unidade de processamento.

3.2.3. Recebimento, pesagem, separação e classificação da roupa suja.

3.2.4. Processo de lavagem da roupa suja (umectação, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágue, neutralização ou acidulação e amaciamento).

3.2.5. Centrifugação.

3.2.6. Secagem, calandragem ou prensagem ou passadoria da roupa limpa.

3.2.7. Separação, dobra, embalagem da roupa limpa.

3.2.8. Armazenamento, transporte e distribuição da roupa limpa. As roupas limpas deverão ser distribuídas em embalagens plásticas, separadas por tipo de peça.

3.2.9. Não necessita de esterilização.

4. Quantidade do material / serviço a ser adquirida / contratada:

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR

Item	Unid.	Especificação	Quant. Anual Estimada (peça)	Valor Unitário por peça (R\$)	Valor Total por peça (R\$)
01	SV	Lavagem de Cobertor - 180 x 220cm - 100% algodão - (aproximadamente 1,2Kg cada)	15		
02	SV	Lavagem de Avental (bata), em tecido de algodão, com abertura frontal (cor branca) - (aproximadamente 240g cada)	60		
03	SV	Lavagem de Cortina em PVC, sem emendas de leito, antichamas e antimicrobiana, de uso hospitalar, com tirantes (cortinas na cor verde) - (aproximadamente 1,8Kg cada). — Metragens das cortinas em PVC: • 1 cortina de PVC : 4,60m x 1,70m ; • 1 cortina de PVC : 2,53m x 1,70 m; • 2 cortina de PVC: 3,35m x 1,70m.	18		
04	SV	Lavagem de Sacos de “Hamper” (aproximadamente 300g cada)	6		
05	SV	Lavagem de Toalha(0,76m x 0,44m) - 100% algodão - (aproximadamente 200g cada).	60		
06	SV	Lavagem de Toalha - 0,70m x 1,40m - 100% algodão - (aproximadamente 400g cada)	40		
07	SV	Lavagem de Jalecos em tecido branco (tamanhos diversos P/M/G) - (aproximadamente 330g cada).	220		
08	SV	Lavagem de Fronha (0,65m x 0,37m) - (aproximadamente 80g cada)	48		
09	SV	Lavagem de Lençol (1,70m x 2,50m) - (aproximadamente 650g cada).	63		

OU APROXIMADAMENTE 297 QUILOS ANUAIS

5. Valor estimado do material / serviço: (...) unitário e (...)total

Sete mil reais anuais.

6. Prazo de entrega do material / execução do serviço:

(observar itens 13 e 14 abaixo, caso tenha apresentação de amostra / prova)

Entregar os itens de serviços nas dependências do CONTRATANTE, por sua exclusiva conta e responsabilidade, em Brasília-DF, no prazo máximo de até 72 (setenta e duas horas), a contar da data de retirada, no endereço (Edifício Sede do Ministério Público Militar/DF, localizado no Setor de Embaixadas Norte, Lote 43, Bloco B, 1º andar, Departamento de Atenção à Saúde/DAS, de 11h às 19h, Asa Norte, CEP 70.800-400) já devendo estar inclusos nos valores propostos todos os encargos

pertinentes à formação do preço, tais como impostos, taxas, fretes, gastos com transporte, embalagens, seguros de acidentes, indenizações e outros

7. Prazo de garantia do serviço / material:

7.1 o prazo de garantia do serviço será de, no mínimo 30 (trinta) dias corridos, ficando a CONTRATADA obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em partes, os itens contratados em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, por exigência do CONTRATANTE, no prazo máximo de sete dias

8. Prazo de validade do material:

NÃO SE APLICA

9. Prazo de recebimento provisório do material / serviço:

9.1 Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (UM) dia, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste caderno e na proposta.

9.2 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste caderno, devendo ser substituídos no prazo de 07 (SETE) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10. Prazo de recebimento definitivo do material / serviço:

10.1 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (TRÊS) dias, 72 (setenta e duas horas), contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.1.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

11. Obrigações do Contratante: (além das cláusulas padronizadas dos contratos)

11.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste caderno e seus anexos;

11.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste caderno, para fins de aceitação e recebimento definitivo

11.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste caderno e seus anexos;

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

11.7 permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA para a execução do serviço;

11.8 recusar qualquer serviço entregue em desacordo com o especificado ou fora das condições contratuais ou do bom padrão de qualidade, objeto deste Caderno de Especificações Técnicas;

11.9 determinar à CONTRATADA a substituição de qualquer profissional, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse da Administração do CONTRATANTE.

12. Obrigações da Contratada: (além das cláusulas padronizadas dos contratos)

12.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste caderno e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.2 entregar os itens de serviços nas dependências do CONTRATANTE, por sua exclusiva conta e responsabilidade, em Brasília-DF, no prazo máximo de até 72 (setenta e duas horas), a contar da data de retirada, no endereço informado no item 6, deste Caderno de Especificações Técnicas, (Edifício Sede do Ministério Público Militar/DF, localizado no Setor de Embaixadas Norte, Lote 43, **Bloco B, 1º andar, Departamento de Atenção à Saúde/DAS**, de 11h às 19h, Asa Norte, CEP 70.800-400), já devendo estar inclusos nos valores propostos todos os encargos pertinentes à formação do preço, tais como impostos, taxas, fretes, gastos com transporte, embalagens, seguros de acidentes, indenizações e outros;

12.3 o prazo de garantia do serviço será de, no mínimo 30 (trinta) dias corridos, ficando a CONTRATADA obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em partes, os itens contratados em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, por exigência do CONTRATANTE, no prazo máximo de sete dias;

- 12.4 apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
- 12.5 não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem a prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;
- 12.6 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.7 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.8 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 12.9 substituir, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE** e, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;
- 12.10 manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Militar, sendo de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 12.11 promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc....

13. Prazo para entrega da amostra / prova: (se for o caso)

NÃO SE APLICA

14. Prazo para análise da amostra / prova: (se for o caso)

NÃO SE APLICA

15. Proposta Comercial: A proposta deverá ser enviada ao MPM sem emendas, rasuras ou alterações em suas especificações. A proposta deverá conter: Valor unitário e total, fixo e **irreajustável**, em moeda corrente nacional, com todos os custos incidentes, tais como: ônus tributários, fiscais, trabalhistas e sociais, frete, seguro transporte e garantia. As PROPONENTES deverão informar, em planilha de custos, o valor a ser cobrado para o item e subitens.

16. Critério de julgamento e aceitabilidade dos preços:

Menor preço

17. Habilitação Técnica: (se for o caso)

1.7 Comprovação de registro e a situação regular da empresa e dos seus responsáveis técnicos, para funcionamento da sua unidade de processamento de roupas, junto ao órgão de Vigilância Sanitária estadual, distrital ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal 6.437, de 20 de agosto de 1977.

1.8. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que o **LICITANTE** executou ou executa serviços semelhantes e compatíveis com o objeto ora licitado, devendo o(s) documento(s) conter(em) o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outra forma de que o MPM possa valer-se para manter contato com a(s) empresa(s) atestante(s).

18. Vigência do Contrato: (se for o caso)

18.1 O prazo de vigência inicial da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, é de interesse do Departamento de Atenção à Saúde se possível a prorrogação da contratação dos serviços, de forma contínua, até o limite de 120 meses.

19. Subcontratação: (se for o caso)

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

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

19.2.1 Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

20. Pagamento:

20.1 Deverá ser emitida Nota Fiscal dos serviços executados no mês que deverá ser apresentado juntamente com relatório de serviços do mês. A Nota Fiscal dos serviços executor deverá ser pago pela CONTRATADA em até oito dias de seu recebimento.

21. Local de entrega do material / execução do serviço:

21.1 Edifício Sede do Ministério Público Militar/DF, localizado no Setor de Embaixadas Norte, Lote 43, **Bloco B, 1º andar, Departamento de Atenção à Saúde/DAS**, de 11h às 19h, Asa Norte, CEP 70.800-400 – Brasília/DF

22. Critérios de Sustentabilidade (ambiental / social / econômico)

22.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada como requisito previsto em legislação específica. O serviço deverá ser executando obedecendo às normas da ANVISA, e em especial, o manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde.



Documento assinado eletronicamente por **MAIQUEL CESAR REIS**, **Chefe de Seção de Suporte Administrativo**, em 14/08/2024, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1527277** e o código CRC **16482303**.

19.03.0000.0000686/2024-89

DAS1527277v3

Criado por [maiquel.reis](#), versão 3 por [maiquel.reis](#) em 12/08/2024 19:03:12.