



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Rodovia Juscelino Kubitschek, s/n - Bairro Universidade
Macapá-AP, CEP 68903-419

Termo de Referência - SEI
Processo nº 23872.000329/2022-21

1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. O objeto da licitação trata-se da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS EM PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE E GESTÃO DO ENXOVAL, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, LOCAÇÃO DO ENXOVAL NA MODALIDADE POOL E SISTEMA DE MONITORAMENTO, Para garantir o atendimento das necessidades individuais e coletivas dos usuários do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá/HU-UNIFAP, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, conforme detalhamento abaixo:

I - A Unidade de Processamento da Roupas de Serviços de Saúde ocorrerá em planta externa (extra serviço), nas dependências da CONTRATADA e deverá dispor de todos os equipamentos, materiais, mobílias, insumos e mão de obra qualificada para a execução do serviço que compreende: retirada da roupa suja do Expurgo Central do HU-UNIFAP e transporte até a Unidade de Processamento, recebimento, pesagem e separação por classificação, processamento/higienização da roupa suja, centrifugação, secagem e calandragem, triagem, dobra e acondicionamento da roupa limpa em gaiolas ou similares, transporte da roupa limpa e entrega no destino final. Caberá ainda, a Unidade de Processamento o fornecimento e reparo das peças que compõe o enxoval hospitalar;

II - A Unidade de Distribuição/Rouparia Central e Setorial ocorrerá em planta interna (intra-serviço), nas dependências da CONTRATANTE e compreenderá o fornecimento de equipamentos, neste incluso, materiais, mobília, insumos e mão de obra especializada para atender o fluxo intra-serviço estipulado pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, envolvendo: recebimento da roupa limpa proveniente da Unidade de Processamento, pesagem, separação e triagem, preparação de kits, dobragem técnica do enxoval cirúrgico, distribuição do enxoval limpo para as unidades assistenciais e controle de evasão, além da coleta de roupa suja das áreas assistenciais e a sua deposição no Expurgo Central.

Para fins de apuração de custos e formação de preço, tem-se:

Quadro 01 – Item do Contrato.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	19542	SERVIÇOS CONTÍNUOS EM PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE E GESTÃO DO ENXOVAL, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, LOCAÇÃO DO ENXOVAL NA MODALIDADE POOL E SISTEMA DE MONITORAMENTO.	SERVIÇO	1

1.2. Será utilizado o quilograma (Kg) como unidade de medição, sendo que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados com base na quantidade de quilogramas de roupa limpa processada pela empresa.

1.3. Não havendo histórico disponível por se tratar de Unidade nova, sem operação pregressa, o quantitativo discriminado no quadro abaixo é uma ESTIMATIVA construída com base no Manual de Lavanderia Hospitalar – Ministério da Saúde.

1.4. A base de cálculo do peso utilizado para estimar o Kg/dia do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá, foi considerado como hospital geral (4kg por leito/dia dividido pela jornada de trabalho semanal), na fase 2 teremos uma média estimada de 70 leitos; totalizando 280kg/dia e na fase 3 estimado de 166 leitos, totalizando 664kg/dia. Total de Kg/dia de acordo com os faseamentos 944kg/dia.

1.5. O quantitativo de enxoval a ser utilizados no Centro Cirúrgico, foi estimado, de acordo com as salas de recuperação pós anestésicos. Devido a não abertura desse setor, não conseguimos dimensionar com muito precisão o quantitativo de Kg/dia.

Quadro 02 - Carga de roupa de acordo com o tipo de hospital.

TIPO DE HOSPITAL	CARGA DE ROUPA
Hospital de longa permanência, para pacientes crônicos	2 kg/leito/dia
Hospital geral, estima-se uma troca diária de lençóis	4 kg/leito/dia
Hospital geral de maior rotatividade, com unidades de pronto-socorro, obstetrícia, pediatria, e outras	6 kg/leito/dia
Hospital especializado, de alto padrão	8 kg/leito/dia

Fonte: Manual de Lavanderia de 1986

Quadro 03 – Estimativa do volume de enxoval limpo a ser processado (kg/mês) por Cronograma de Ativação.

QUANTITATIVO ESTIMADO DE LEITOS E SALAS CIRÚRGICAS POR FASE / HU - UNIFAP		
Faseamento	FASE 2	FASE 3
Período estimativo de abertura	Abril/2023	Setembro/2023 a fevereiro/2024
Nº de Leitos Ativos	Total: 70 leitos 57 leitos de enfermaria 6 leitos de SRPA 7 leitos de observação	Total: 166 leitos 107 leitos de enfermaria 05 Leitos sala vermelha 07 leitos de SRPA 7 Leitos de observação 40 leitos UTI
Nº de salas cirúrgicas / salas obstétricas	5	6
Quilograma de Roupa Processada/dia (estimado)	280	664
Quilograma de Roupa Processada/mês (estimado)	8.400	19.920
Quilograma de Roupa Processada/ 12 meses (estimado)	100.800	239.040

1.6. **O volume total do quilograma a ser contratado, por um período de 12 meses, resultante da média do quilo de cada Fase, perfaz o quantitativo total de 339.840 kg**

Quadro 04 – Estimativa do quantitativo de pessoal:

CARGO	ATIVIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PESSOAS
Camareira 12x36 diurno (horário das 06h às 18h)	DISTRIBUIÇÃO/COLETA (ÁREA LIMPA/ÁREA SUJA)	02	4

1.7. As fases que tratam no Quadro 02 são apenas estimativas, o HU-UNIFAP não fica obrigado a requisitar todo este volume ao longo da execução do contrato, tendo em vista as diversas variáveis que interferem no volume de roupas que será processada, principalmente, por se tratar da inauguração da instituição com ocupação gradual acompanhado do aumento do volume de roupas a serem higienizadas, assim como as características da unidade hospitalar e taxa de ocupação.

1.8. Cabe ao CONTRATANTE avisar, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, sobre a abertura de novos leitos, de forma a viabilizar a operação adequada pela CONTRATADA.

1.9. A presente licitação na modalidade Pregão Eletrônico, julgamento pelo menor preço, terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, até o limite legal de 60 (sessenta) meses, contados a partir de sua celebração com base no art. 71, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e art. 147 e 148 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, de abril de 2022, sendo vedado o contrato por prazo indeterminado.

1.10. **O serviço de Gerenciamento de Enxoval ocorrerá, obrigatoriamente nas dependências da CONTRATADA, nos 7 dias da semana, sendo contínuo e ininterrupto. A Unidade de Processamento do Enxoval Hospitalar ocorrerá nos 7 dias da semana, garantindo o fornecimento de peças do enxoval prontas para uso, diariamente, sem qualquer interrupção.**

2. **FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. **Fundamentação legal e normativa:**

I - Lei Federal nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

- II - Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares/Ebserh, 2022 - Regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências;
- III - Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- IV - Decreto nº 10.024, de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- V - Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 4ª ed. Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União;
- VI - Instrução Normativa – SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- VII - Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- VIII - Instrução Normativa nº 03, de 2017 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- IX - Instrução Normativa nº 02, de 2019: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais;
- X - Instrução Normativa nº 40, de 2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- XI - Lei nº 6.514, de 1977 - Altera o capítulo V do título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho e dá outras providências;
- XII - Lei nº 10.520, de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- XIII - Norma Regulamentadora nº 01 – Disposições gerais relativas à segurança e medicina do trabalho;
- XIV - Norma Regulamentadora nº 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;
- XV - Norma Regulamentadora nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- XVI - Norma Regulamentadora nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual;
- XVII - Norma Regulamentadora nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- XVIII - Norma Regulamentadora nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- XIX - Norma Regulamentadora nº 15 – Atividades e Operações Insalubres;
- XX - Norma Regulamentadora nº 17 – Ergonomia;
- XXI - Norma Regulamentadora nº 26 – Sinalização de Segurança;
- XXII - Norma Regulamentadora nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;
- XXIII - Resolução da Diretoria Colegiada nº 6 - Dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências;
- XXIV - Resolução da Diretoria Colegiada nº 50 -Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde;
- XXV - Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - ANVISA, 2009;
- XXVI - Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras (NR) do capítulo V, título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- XXVII - Além da regulação citada, a contratação será orientada pelas: normas e especificações constantes no Termo de Referência e Estudo Preliminar;
- XXVIII - Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- XXIX - Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- XXX - Normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO);
- XXXI - Prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos;
- XXXII - Leis e Resoluções relativas ao meio ambiente.

2.2. Justificativa da contratação:

- 2.2.1. Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá - HU-UNIFAP é uma obra de enorme importância para assistência à saúde da população regional; além disso, salientam-se as ações de ensino e pesquisa que irão contribuir para a formação de profissionais de excelência e desenvolvimento de conhecimentos virtuosos à atenção em saúde. Localizando-se em uma região em que há escassez de leitos, dificuldade de contratação de profissionais qualificados de variadas especialidades e dificuldades na logística de abastecimento de suprimentos, a unidade ganha ainda mais importância no cenário da saúde pública nacional.
- 2.2.2. São diversas as áreas assistenciais do HU-UNIFAP que serão consideradas de referência municipal, metropolitana e estadual onde irão se desenvolver de forma indissociável, as atividades de cuidado e de ensino, assegurando aos pacientes acolhidos, uma abordagem propedêutica e terapêutica interdisciplinar e multiprofissional.
- 2.2.3. A unidade será de grande valia para a assistência à saúde no âmbito regional, contando, em sua segunda fase de implantação, serão incorporados os serviços de unidade admissional, centro cirúrgico, diagnóstico em urologia, cardiologia e endoscopia e reabilitação física. Além disso, serão ampliados os leitos hospitalares, ambulatórios de especialidades, diagnóstico por imagem e laboratórios de anatomia patológica.
- 2.2.4. A terceira fase de implantação da unidade ampliará os leitos hospitalares, o centro cirúrgico, diagnóstico em urologia, cardiologia e endoscopia, diagnóstico por imagem e reabilitação física. Serão implantados os serviços de radiologia intervencionista-hemodinâmica e medicina nuclear.
- 2.2.5. O perfil assistencial da instituição fora elaborado com base nos estudos sociodemográficos
- 2.2.6. e de disponibilidade de recursos humanos do Estado; estudo epidemiológico e das necessidades de saúde do Estado do Amapá, Região de Saúde e Município de Macapá; estudo das necessidades para o ensino e pesquisa e ainda pela avaliação das necessidades evidenciadas pela UNIFAP e pelos gestores do SUS.
- 2.2.7. Por meio do embasamento criado, é possível o estabelecimento de uma instituição que atenda às necessidades de saúde intrínsecas à população a ser assistida. Tais medidas se mostram essenciais para a constituição de uma Rede de Atenção à Saúde capaz de cumprir com o que regem os Princípios do SUS.
- 2.2.8. Garantindo a preservação das suas funções, sendo elas: a promoção da saúde, tratamento e reabilitação dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), qualificação de profissionais, desenvolvimento de pesquisas, além de oferecer um ambiente humanizado, confortável e seguro, contribuir para os programas da qualidade e gestão do meio ambiente e promover melhoria das condições da Biossegurança para os profissionais e pacientes/clientes assistidos pela instituição e, em se tratando da importância dessa edificação e da sua atividade para a saúde pública para o Estado do Amapá, o feito se torna ainda mais essencial.
- 2.2.9. Os serviços de processamento e gestão de enxoval hospitalar são necessários e imprescindíveis à realização das atividades médico-hospitalares. A contratação, de forma continuada, da prestação destes serviços justifica-se em virtude da necessidade de fornecer e lavar, diariamente, o enxoval hospitalar utilizado nos atendimentos ambulatoriais, internações de pacientes, procedimentos médicos e cirúrgicos.
- 2.2.10. Logo, é indispensável a contratação do objeto de pretensão contratual desde instrumento para abertura e pleno funcionamento do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá/HU-UNIFAP, afim de proporcionar o abastecimento do estabelecimento em saúde com enxoval hospitalar garantindo adequadas instalações aos profissionais, docentes, discentes, pacientes e aos que irão ser beneficiados diariamente com o atendimento no órgão, visando promover um serviço de qualidade prezando pelo bem estar, assistência, segurança, conforto e qualidade ao atendimento, tornando o ambiente hospitalar o mais próximo possível do ambiente familiar e atendendo as normativas vigentes.
- 2.2.11. Como benefícios resultantes desta contratação espera-se ainda:

- I - Proporcionar bem-estar, conforto e segurança na hospitalidade, oferecendo qualidade, valor e satisfação para o paciente durante sua permanência na instituição;
- II - Melhor aplicação dos recursos financeiros;
- III - Obter maior produtividade e eficiência na execução dos serviços, através da oferta dos recursos necessários com qualidade, em quantidades adequadas;

IV - Redução de custos de implantação, manutenção e treinamento de mão-de-obra, o que atende aos princípios da economicidade e da eficiência, propiciando uma melhor destinação dos recursos públicos e a plena continuidade de serviços;

V - Melhor atendimento das demandas, com serviços ágeis e produtos de qualidade, devido à mão-de-obra treinada e capacitada para desenvolvimento das atividades;

VI - Permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados e possibilitando a obtenção de preço compatível com a finalidade estabelecida, devido a definições de padrões que contam com especificações usuais no mercado.

2.2.12. O Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá/HU-UNIFAP não dispõe, em seu quadro de pessoal, de servidores para a execução do serviço proposto neste instrumento, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a esse tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos, pela Lei nº 9.632/1998.

2.2.13. Assim, a instituição não dispõe de condições para a realização do serviço, em decorrência da ausência de mão de obra e ainda, em virtude da inexistência de maquinário específico para as atividades. Dessa forma, o *outsourcing* (terceirização de atividades) tem sido a melhor alternativa para a viabilização, por oferecer vantagem econômico-financeira, dentro do que rege o princípio da economicidade, tornando a gestão hospitalar menos complexa.

2.2.14. A terceirização frequentemente é melhor vista por fazer parte do processo de modernização da gestão, além de ser uma estratégia rentável para o Hospital, pois a administração deixa de manter custos relacionados à mão de obra, incluindo neste escopo o grau de risco de acidentes de trabalho e tempo dispensado para execução de processos relacionados a compra de todos os equipamentos, insumos e materiais utilizados para realizar a higienização do enxoval, a manutenção e funcionamento das máquinas de lavanderia e carrinhos de transporte, desgaste/reposição de enxoval e em alguns casos a manutenção de equipe e máquinas, permitindo ao Setor de Hotelaria Hospitalar focar em:

I - Gerir o fluxo do Enxoval Hospitalar;

II - Implantar e monitorar indicadores de produtividade tanto da terceirizada quanto da Gestão Interna do Enxoval;

III - Promover o controle de qualidade do Serviço de Rouparia;

IV - Fiscalizar o cumprimento efetivo do contrato.

2.2.15. Após a terceirização, a administração deste serviço – e de outros relacionado à Hotelaria Hospitalar – se volta ao layout de trabalho mais estratégico, com equipes mais enxutas o que diminui o centro de custos do Setor e coloca em prática o conceito de otimização de recursos e modernização do serviço.

2.2.16. Além disso, a terceirização da lavanderia ainda contribuirá com a redução de gastos com água, energia, combustível, aquisição, manutenção e depreciação de equipamentos, mão-de-obra terceirizada, que seriam necessários para o funcionamento da Unidade de processamento de Roupas dentro das dependências do hospital quando providenciado pela instituição.

2.2.17. A medida promove ainda, a redução dos custos com a aquisição de insumos tais como: embalagens, produtos químicos para higienização do enxoval, tecidos, aviamentos, carros de transporte interno e sacos hamper para acondicionamento de roupa suja.

2.2.18. Caso não ocorra a contratação, o HU-UNIFAP irá comprometer, inevitavelmente, todas as atividades realizadas na instituição, tendo em vista a importância do fornecimento de enxoval higienizado, seguro e de qualidade para o bom andamento das atividades propostas pela instituição.

2.2.19. O desempenho do serviço deverá ser regido pelos critérios de sustentabilidade ambiental, normas técnicas da vigilância sanitária e as normas internas de gerenciamento de riscos.

2.2.20. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

2.2.21. Com o advento da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu regras na instrução processual para contratações de serviços na realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da administração pública, em que o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá encontra-se incluído.

2.2.22. Este termo de referência foi criado com uma ótica humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.2. O processamento da roupa deve:

3.2.1. Ser realizado de forma a transformar a roupa suja em roupa limpa, conservando suas características físicas e funcionalidade pelo maior tempo possível, para oferecer segurança, conforto e confiança ao usuário que a utiliza, assim como redução de custos ao CONTRATANTE; e

3.2.2. Assegurar a eliminação de substâncias alergênicas ou irritantes existentes nos removedores de sujidades e nos amaciantes utilizados durante o processo de lavagem, que podem ser danosos a um organismo debilitado por doença, ou aos funcionários que utilizam ou manuseiam as roupas.

3.3. Os serviços de Gestão de Enxoval, pela CONTRATADA, deverão ser executados com a adoção de melhores práticas, alocando os funcionários com conhecimento suficiente para desenvolvimento das atividades e em condições que assegurem a integridade do enxoval, para que permaneçam em condições de uso, higiene, quantidade, qualidade e conservação, além de garantir o atendimento à demanda e a continuidade da assistência em todas as unidades do hospital, conforme preconizam as normas vigentes, de modo a atingir os resultados com a qualidade e proficiência pretendidas.

3.4. Detalhamento da metodologia de execução/entrega:

3.4.1. **A Unidade de Processamento da Roupa de Serviços de Saúde ocorrerá em planta externa das dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)** e deverá dispor de todos os equipamentos, materiais, insumos e mão de obra qualificada para a execução do serviço e deverá ter como base o padrão estabelecido no documento "Processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de riscos" (ANVISA, 2009), no Manual de Lavanderia Hospitalar (Ministério da Saúde, 1986), na RDC Nº 06 de 30 de janeiro de 2012 e suas respectivas atualizações, conforme descrição a seguir:

Planta externa/área física da CONTRATADA (extra serviço):

- a) Transporte da roupa suja do Expurgo Central do HU-UNIFAP para processamento na linha de produção da CONTRATADA;
- b) Separação e classificação por sujidade, tecido e coloração, na sala de armazenamento de roupa suja nas dependências da CONTRATADA;
- c) Processamento/higienização da roupa suja obedecendo os critérios de classificação;
- d) Centrifugação, secagem e calandragem/passadoria na área limpa localizada nas dependências da CONTRATADA;
- e) Identificação e separação das peças quando houver a necessidade de reprocessamento;
- f) Identificação e separação das peças quando houver a necessidade de reaproveitamento do enxoval danificado;
- g) Reparo das peças avariadas e envio para reprocessamento;
- h) Separação, dobra e embalagem da roupa limpa em condições de uso;
- i) Acondicionamento das roupas em gaiolas ou similares;
- j) Transporte para o destino final nas dependências da CONTRATANTE;
- k) Entrega e pesagem da roupa limpa na Unidade de Distribuição/Rouparia Central do HU-UNIFAP.

3.4.2. **A Unidade de Distribuição/Rouparia Central e Rouparias Setoriais deverão ser instaladas nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)** com o fornecimento equipamentos, materiais, insumos e mão de obra especializada para atender a operacionalização e gestão de todo o fluxo interno do enxoval hospitalar, no que se refere à:

Planta interna/área física da CONTRATANTE (intra-serviço):

- a) Recebimento da roupa limpa proveniente da Unidade de Processamento (planta externa);
- b) Pesagem da roupa limpa;
- c) Identificação e separação das peças quando houver a necessidade de reprocessamento;
- d) Identificação e separação das peças quando houver a necessidade de reaproveitamento do enxoval danificado;
- e) Envio das peças avariadas para reparo e reprocessamento;
- f) Dobragem técnica do enxoval cirúrgico definido pela CONTRATANTE – da roupa limpa, em condições de uso;
- g) Formação de Kits de enxoval, estabelecidos pela CONTRATANTE;
- h) Acondicionamento em gondolas ou similar, por classificação de uso e tamanhos;

- i) Montagem dos carros de distribuição de roupa limpa;
- jj) Distribuição interna do enxoval hospitalar nas unidades assistenciais, assim como registro e controle do fornecimento;
- k) Organização das peças e Kits nos armários nas Rouparias Setoriais das Unidades/Clinicas;
- l) Apoio no monitoramento e controle de evasão;
- m) Realização de inventários trimestrais para reposição do circulante;
- n) Retirada da roupa suja no expurgo da unidade geradora, clínicas, centro cirúrgico, dentre outros;
- o) Transporte para a área suja (Expurgo Central);
- p) Pesagem por unidade geradora e do volume total.

3.4.3. O serviço engloba ainda, o fornecimento do enxoval por locação na modalidade pool, ou seja, **sem personalização das peças que compõe o enxoval**, em qualidade, quantidade e conservação suficiente para atender as necessidades do Hospital Universitário do Amapá além de, mão de obra qualificada e equipamentos necessário para a execução do serviço em sua totalidade, a entender:

3.4.3.1. **Locação de Enxoval:**

- a) A CONTRATANTE deverá prover o enxoval de acordo com o estabelecido em contrato, considerando a fase de operacionalização;
- b) O enxoval fornecido na modalidade de locação não será objeto de pagamento a CONTRATADA;
- c) **O enxoval pool deverá apresentar identificação, seja ela por etiqueta, viés e/ou coloração, para distinguir as peças disponibilizadas para o HU-UNIFAP e outros estabelecimentos de saúde visando o controle da evasão, sendo que o enxoval locado para o HU-UNIFAP não poderá ser utilizado em outras instituições, para fins de comprovação e controle da evasão registrada única e exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE;**
- d) Apesar da relação de enxoval relacionado no anexo mencionado, o imprescindível é que a CONTRATADA disponibilize o enxoval necessário para as atividades do HU-UNIFAP – desta forma, poderá propor incluir ou excluir peças ou alterar quantitativos diários (qualquer mudança apenas poderá se efetivar após autorização formal da CONTRATANTE);
- e) Os tecidos e confecção das peças que compõem o enxoval devem estar em conformidade com as normas ABNT;
- f) A inserção inicial do enxoval do contrato não poderá ser parcelada e não será objeto de pagamento à CONTRATADA e será pesada e quantificada em conjunto com a fiscalização observando as fases de execução do contrato detalhada no quadro de quantitativo de enxoval a ser contratado;
- g) As peças deverão possuir identificadores visuais que facilitem a identificação dos tamanhos e da finalidade sem a manipulação da peça, tais como vieses de cores diferentes ou outros;
- h) Todas as peças fornecidas devem ser resistentes à lavagem industrial, de forma a garantir pelo menos 70 ciclos de lavagem;
- i) A quantidade de lavagens de cada peça deve incluir não só os ciclos de cada peça dentro do hospital universitário, mas as passagens de cada peça no conjunto de clientes da CONTRATADA que se utilizam do enxoval “pool”;
- jj) Os limites de aceitação acerca das manchas fixas, seja de tamanho ou de origem, serão acordados entre as partes na reunião inicial, após a assinatura do contrato;
- k) As peças consideradas impróprias para uso com indicação de baixa deverão ser substituídas em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- l) Serão consideradas impróprias para uso, as roupas que possam comprometer a funcionalidade do uso ou a perda de conforto do usuário;
- m) A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios que registrem de forma fidedigna as substituições das peças circulantes;
- n) A CONTRATADA deverá reparar os enxovais à medida da necessidade com emprego de técnicas permitidas pela vigilância sanitária e demais órgãos competentes;
- o) Para fins de reposição motivada pela evasão, será utilizado como base os inventários;
- p) A CONTRATANTE deverá ser informada dos percentuais e quantitativos da evasão apurada, totais e por tipo de peça, bem como índices relacionados às baixas, aos consertos realizados, e à reposição de peças danificadas;
- q) A CONTRATADA deverá garantir a circulação das 5 (cinco) trocas de enxoval para o processamento externo;
- r) A CONTRATADA deverá garantir um quantitativo de contingência equivalente à 100% do quantitativo diário de cada item do Enxoval Hospitalar apontado neste Termo de Referência. Este quantitativo não deverá ser contabilizado na precificação do quilo da roupa;
- s) A CONTRATADA deverá prover com enxoval limpo diariamente o HU-UNIFAP, incluindo sábados, domingos e feriados nos horários determinados pelo CONTRATANTE, podendo ocorrer mais de 01 (uma) vez ao dia de acordo com a demanda institucional sem ônus para a CONTRATANTE.

3.4.3.2. **Mão de Obra:**

- a) Para execução dos serviços supramencionados, a CONTRATADA deverá garantir mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, para desenvolver todas as atividades em tempo hábil previstas neste instrumento, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária;
- b) A mão de obra utilizada será considerada como mão de obra com dedicação exclusiva, em razão da quantidade e volume de roupas a serem ofertadas, logo há necessidade de que o trabalhador execute as suas atividades nas dependências do HU-UNIFAP para o cumprimento do objeto contratado pela administração.
- c) CONTRATADA deverá garantir que os profissionais que atuarão no HU-UNIFAP tenham condição técnica de trabalhar/compreender os fluxos de trabalho, habilidade para manuseio das ferramentas de controle, habilidade em comunicação pessoal e resolução de conflitos;
- d) Os profissionais da equipe de distribuição da CONTRATADA, além do abastecimento nos pontos de distribuição, deverá trabalhar de forma a monitorar, dentro do fluxo estipulado pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, possíveis atos de mau uso e/ou desperdício de enxoval hospitalar nas Unidades Assistenciais, nas quais forem responsáveis pelo abastecimento, devendo comunicar, imediatamente, o Setor de Hotelaria Hospitalar, qualquer irregularidade observada;
- e) Os serviços serão executados pela CONTRATADA, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes às atividades exercidas dentro das Dependências do HU-UNIFAP;
- f) Os custos referentes ao cargo de Preposto ficarão a cargo da CONTRATADA;
- g) Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a CONTRATADA deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais;
- h) O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, bem como atender aos empregados em serviços como a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, entrega de uniformes, aviso de férias, aviso prévio, advertências e emissão de relatórios que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- i) A CONTRATADA deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes. Em casos imprevisíveis, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após à constatação da ocorrência;
- jj) Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando demandado pela CONTRATANTE;
- k) O preposto deverá comparecer às instalações do CONTRATANTE periodicamente, ou sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a equipe de fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato;
- l) A CONTRATANTE fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 horas;
- m) O preposto da CONTRATADA deverá ainda: manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto ao pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto a forma de agir, visando ambiente de trabalho harmonioso; exercer a supervisão e controle sobre os prestadores de serviços contratados pela empresa, motivo pelo qual a CONTRATADA deverá dispor de meios de comunicação com os prestadores de serviço; observar os profissionais, quanto ao correto uso dos uniformes, EPI's e crachás de identificação, promovendo, junto à CONTRATADA, a correção das falhas verificadas; fiscalizar o cumprimento dos horários pelos profissionais; providenciar a compensação pela não execução dos serviços em caso de falta do profissional contratado; providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais;

n) O quantitativo de funcionários necessários para a execução do serviço em sua totalidade consta no quadro 03 do quantitativo estimado de pessoal, reforçando que a contratação é por quilograma de roupa limpa e não por postos;

o) A empresa contratada deverá dispor em seu quadro de colaboradores profissionais com formação, habilidades e conhecimentos conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

Quadro 05 – Classificação Brasileira de Ocupações para execução do objeto.

CBO	PROFISSIONAIS/CATEGORIAS
5133-15	Camareira

3.4.3.3. **Equipamentos, materiais, mobílias e insumos - Planta interna/área física da CONTRATANTE (intra-serviço):** A lista abaixo não é fixa. Trata-se apenas de uma referência para o mercado fornecedor, podendo ser alterada desde que mantido o nível de serviço contratado por este Termo de Referência.

- a) Produtos desinfetantes domissanitários;
- b) Carros coletores de roupa suja;
- c) Carros para distribuição de roupa limpa;
- d) 1 (uma) balança digital, tipo plataforma, para a Área Limpa;
- e) 1 (uma) balança digital, tipo plataforma, para a entrada da Área Suja;
- f) Suportes hamper;
- g) Sacos de hamper descartáveis;
- h) Carros tipo estante, com duas prateleiras internas e/ou prateleiras apropriados e exclusivos, em quantidade suficiente para acondicionamento do enxoval. Nos setores que possuírem estrutura física para Rouparia Setorial a CONTRATADA deverá disponibilizar prateleiras e nas unidades assistenciais desprovidas de área específica para este fim, a CONTRATADA deverá disponibilizar o carro tipo estante.

3.4.3.4. **Sistema de Rastreabilidade:** A Contratada deverá disponibilizar Sistema de Gestão, Controle e Rastreabilidade do Enxoval Hospitalar, através de software (sistema informatizado) aliado a hardware que proporcione:

- a) Controle e saída de peças e lotes;
- b) Interligação com as balanças de pesagem de roupa suja e limpa;
- c) Controle de Manutenção de Peças;
- d) Controle de evasão;
- e) Controle das peças sem movimento;
- f) Rastreabilidade das peças;
- g) Controle da durabilidade das peças;
- h) Rastreo em tempo real das peças;
- i) Inventário instantâneo;
- jj) Data de início da operação da peça;
- k) Descritivo técnico das peças e;
- l) Emissão de Relatórios Gerenciais.

3.4.3.4.1. O tipo de software e hardware a ser implantado na execução do objeto é de responsabilidade e opção da Contratante, devendo atender minimamente os itens descritos acima, sem ônus para Contratada;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação do Serviço de Processamento e Gestão do Enxoval de Serviços de Saúde, objeto visado por este Termo de Referência, é fundamentada no Decreto nº 9.507/2018, o qual dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços de administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União e Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio/2017, da Secretaria de Gestão/MPDG.

4.2. O objeto a ser licitado na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do art.1º da Lei nº. 10.520/02, trata-se de Bens/Serviços Comuns, conforme disposto no artigo 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, pela necessidade permanente da atividade em condições satisfatórias de higiene, a fim de garantir o conforto e segurança dos pacientes e profissionais envolvidos nos atendimentos.

4.3. **A contratação será em regime de dedicação de mão de obra exclusiva e somente para os serviços executados na planta interna do HU-UNIFAP, em razão do aumento do volume de roupas a serem ofertadas (Quadro 02).** No regime de dedicação exclusiva de mão de obra, há necessidade de que o trabalhador execute todas as suas atividades e toda a sua jornada de trabalho nas dependências do HU-UNIFAP para o cumprimento do objeto contratado pela administração, não podendo ser compartilhado em contratos de outros clientes da Contratada.

4.4. A natureza do objeto da presente contratação é definida como comum, tendo em vista que são oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado e pela necessidade da atividade em condições satisfatórias de higiene, a fim de garantir o conforto e segurança dos pacientes e profissionais envolvidos nos atendimentos.

4.5. Os serviços a serem contratados caracterizam-se de expertise amplamente conhecida no mercado de higienização de enxoval hospitalar, não sendo necessária a transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas empregadas.

4.6. O serviço prestado será de forma contínua pela sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá/HU-UNIFAP, já que sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público de saúde à população e ao próprio cumprimento da missão institucional desta organização.

4.7. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Art. 3º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.9. O parcelamento ou individualização da solução não se aplica na presente demanda considerando as características do serviço.

5. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

5.1. Executar o serviço em observância ao conjunto normativo estabelecido no Item 2, Subitem 2.1 e outros que se fizer necessário, seguindo as etapas da prestação do serviço estabelecidas abaixo.

5.2. Coleta de Roupa Suja na Unidade Geradora:

5.2.1. O Processamento e Gestão da Roupa pela CONTRATADA terá seu início com a retirada da roupa suja das Unidades Geradoras;

5.2.2. A retirada de roupa suja nas Unidades Geradoras, consiste na coleta de sacos de hamper fechados dos Expurgos Setoriais ou abrigos intermediários contendo enxoval hospitalar sujo/contaminado das Unidades/Clinicas;

5.2.3. Para o fluxo estabelecido para a Gestão do Enxoval nas dependências do HU-UNIFAP, será considerado, **somente sacos hamper descartáveis** sem custo adicionais à CONTRATANTE;

5.2.4. O cronograma de coleta de roupa suja nas Unidades Geradoras, internas, ocorrerá no mínimo 02 vezes ao dia na fase 02 e 03 vezes ao dia na fase 03. Para o Centro Cirúrgico e Unidades de Terapia Intensiva poderá haver o aumento do número de coletas, caso, diagnosticada a necessidade pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, sem ônus para a CONTRATANTE;

5.2.5. A retirada do enxoval dos leitos não será de responsabilidade da CONTRATADA;

5.2.6. O enxoval sujo utilizado deverá ser depositado por profissionais do HU-UNIFAP em sacos de hamper localizados nos suportes dispostos no Expurgo Setorial de cada unidade;

5.2.7. A remoção dos sacos hamper dos suportes deverá ser feita por funcionários designados pela CONTRATADA;

5.2.8. Os sacos hamper deverão conter, no máximo, 80% de sua capacidade em roupas sujas das unidades;

5.2.9. **Os sacos hamper devem ser identificados de acordo com a unidade e, no caso de cirurgia, com o número da sala geradora visando identificar problemas setoriais com o manejo das roupas e providenciar a devolução de instrumentos, objetos ou outros artigos encontrados junto à roupa suja;**

5.2.10. A CONTRATADA fará a coleta somente dos sacos hamper que estarão dentro do expurgo ou abrigo temporário de cada Unidade Geradora;

- 5.2.11. A coleta será realizada com a utilização de carros de transporte do tipo contêiner com tampa, laváveis, com drenos para eliminação de líquidos e devidamente identificados e com cor diferente dos carrinhos utilizados para o transporte de roupa limpa;
- 5.2.12. O carrinho da coleta de roupa suja não deverá, em nenhum cenário, ser utilizado para o transporte de roupa limpa ou para qualquer outro fim;
- 5.2.13. A coleta deverá ser realizada visando sempre a redução da circulação da roupa suja pelos ambientes comuns do HU-UNIFAP no transporte para o Expurgo Central;
- 5.2.14. A coleta deverá ser feita pelos (as) camareiras da CONTRATADA devidamente treinados, uniformizados e paramentados com equipamentos de proteção individual (EPI) conforme exigido na legislação vigente;
- 5.2.15. Os profissionais que trabalharão na coleta deverão usar uniforme em cores diferentes daquelas utilizadas nos uniformes dos profissionais que farão a manipulação e distribuição de roupa limpa. Poderá ser empregado um mesmo colaborador para execução dos serviços nas áreas limpas e nas áreas sujas, desde que o terceirizado realize os cuidados de higienização corporal e troca de uniforme quando deslocado da área suja para a área limpa;
- 5.2.16. A coleta deverá, prioritariamente, ser feita de forma não cruzar o transporte de alimentos, medicamentos e roupa limpa;
- 5.2.17. Os sacos hamper contendo roupa suja coletada serão armazenados temporariamente no Expurgo Central no HU-UNIFAP, organizados, até o momento de transportá-los à Unidade de roupas suja e em nenhuma hipótese deverão ser manuseados, conforme orientação da ANVISA;
- 5.2.18. **Toda roupa coletada deve ser pesada por Unidade Geradora – separação por Unidade/Clinica – da qual foi coletada;**
- 5.2.19. Os equipamentos utilizados para a coleta da roupa suja devem, além de se manterem em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em condições de uso, ser devidamente higienizados e desinfetados, diariamente ou sempre que necessário;
- 5.2.20. Os sacos hamper devem ser depositados de forma organizada nas gaiolas ou similares para facilitar o acondicionamento dentro do Expurgo Central e otimizar o espaço físico.
- 5.3. **Retirada de Roupa Suja do Expurgo Central:**
- 5.3.1. A CONTRATADA fará no mínimo (duas) 2 coletas diárias de roupa suja no Expurgo Central do HU-UNIFAP, incluindo sábados domingos e feriados;
- 5.3.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, adicionar outros locais para coleta de Roupa Suja, desde que previamente acordado entre as partes sem ônus para a instituição;
- 5.3.3. Toda roupa suja deverá ser pesada nas instalações do CONTRATANTE, antes mesmo de seu transporte à Unidade de Processamento de roupas da CONTRATADA. Esses dados diários deverão ser registrados e validados por meio de relatório impresso fornecido pela CONTRATADA, e assinados por representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE (ou por ela designado) e repassados ao Setor de Hotelaria Hospitalar, ou quando solicitar o Fiscal Técnico do referido Contrato;
- 5.3.4. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, fazer a pesagem sozinha (sem a presença de representante do Contratante) ou fazer registros em formulário paralelo (salvo em situações específicas e acordada entre as partes), sob risco de notificação e enquadramento no Instrumento de Medição de Resultados;
- 5.3.5. O relatório impresso deverá ser emitido em 02 (duas) vias e uma delas deverá ser entregue ao representante da CONTRATANTE, na saída da roupa suja das dependências do HU-UNIFAP e deverá conter, principalmente:
- 5.3.6. Peso da roupa suja coletada;
- 5.3.7. Data da coleta;
- 5.3.8. Horário de início e de término da coleta;
- 5.3.9. Nome dos funcionários responsáveis definidos pelo HU-UNIFAP e pela CONTRATADA, antes mesmo da roupa sair das dependências do CONTRATANTE, assim como assinaturas.
- 5.3.10. Caso as partes, a qualquer tempo, identifiquem fluxo que traga maior praticidade para este processo, este poderá ser aplicado desde que não traga prejuízo para a gestão da informação/coleta de indicadores e desde que seja da concordância de ambos;
- 5.3.11. O transporte da roupa suja das dependências do HU-UNIFAP até as dependências da CONTRATADA deverá ser feita em carros gaiola ou similares.
- 5.4. **Transporte Externo de Roupa Suja:**
- 5.4.1. O transporte da roupa suja das dependências do HU-UNIFAP até as dependências da CONTRATADA deverá ser realizado por veículo devidamente identificado e adequado ao modo de coleta, adaptado à natureza do trabalho e deverá seguir a orientação da RDC nº 6/2012 que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências, além do Manual de Processamentos Roupas de Serviços de Saúde – ANVISA, 2009 e suas atualizações;
- 5.4.2. A CONTRATADA deverá possuir veículo fechado, envolvendo preferencialmente veículos distintos ou pelo menos com áreas divididas fisicamente em dois ambientes diferentes com acessos independentes para separar a roupa limpa da roupa suja, devidamente identificados;
- 5.4.3. Se a CONTRATADA possuir apenas um veículo para transporte da roupa limpa e suja, deve primeiramente distribuir toda a roupa limpa, e posteriormente realizar a coleta da roupa suja. Após a retirada da roupa suja do veículo, o mesmo deve passar pelo processo higienização e desinfecção;
- 5.4.4. A CONTRATADA apresentará POP que trata da higienização e desinfecção dos veículos e dos carros gaiola ou similares para apreciação e aprovação da CCIH do HU-UNIFAP ou estrutura similar;
- 5.4.5. A cabine do motorista do veículo de transporte deve ser separada do compartimento de carga do veículo;
- 5.4.6. As condições de acesso do veículo de transporte deverão ser cheçadas previamente para que o mesmo seja adequado às dimensões estruturais do HU-UNIFAP;
- 5.4.7. A retirada da roupa suja no Expurgo Central do CONTRATANTE deverá ser realizada por funcionário(s) da CONTRATADA devidamente identificado(s) e uniformizado(s) utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários;
- 5.4.8. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar as manutenções preventivas e corretivas que forem necessárias, sem ônus a CONTRATANTE, para seu bom funcionamento e prevenção de potenciais acidentes;
- 5.4.9. Sempre que houver extravasamento de matéria orgânica nas superfícies do veículo de transporte recomenda-se imediatamente retirar o excesso com papel ou material absorvente, em seguida realizar a desinfecção da superfície nas dependências da lavanderia.
- 5.5. **Recebimento, Separação e Classificação da Roupa Suja:**
- 5.5.1. A roupa suja deverá ser separada e classificada de acordo com tipo de tecido, coloração da roupa, tipo de fibra, grau e tipo de sujidade;
- 5.5.2. O funcionário que executa a separação da roupa deve usar os EPIs e paramentação conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Anvisa (2009);
- 5.5.3. Para diminuir a contaminação dos funcionários e do ar, a roupa suja deve ser manuseada com o mínimo de agitação possível. Além disso, para evitar acidentes com objetos perfurocortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma só vez;
- 5.5.4. A área suja da lavanderia deve possuir 4 (quatro) recipientes para guarda de resíduos ou objetos que porventura sejam encontrados junto com a roupa suja: (1) coletor de materiais perfurocortante, resistente à ação de punctura; (2) recipiente com capacidade de contenção de líquidos e que seja resistente à ruptura, para o depósito de peças anatômicas; (3) recipiente contendo saco de lixo branco, com identificação de resíduo infectante, para depósito de resíduo do grupo A (com exceção daqueles dos Grupos A2 e A3 – que devem ser depositados no recipiente citado no item anterior); e (4) recipientes para guarda de instrumental, objetos pessoais e outros passíveis de devolução e reuso. Os resíduos perfurocortantes (recipiente 1) e infectantes do grupo A, com exceção de A2 e A3 (recipiente 3) devem ser encaminhados para destinação final adequada pela CONTRATADA e às suas expensas. Os resíduos provenientes dos recipientes 2 e 4 devem ser encaminhados ao HU-UNIFAP em embalagens separadas;
- 5.5.5. Localizados instrumentais, peças anatômicas, objetos pessoais e outros junto à roupa suja (recipientes 2 e 4), segregar o material, acondicionar em recipiente próprio - conforme descrito no subitem anterior, com rótulo contendo identificação do material e do setor/sala da unidade geradora - e encaminhar para a equipe de fiscalização do contrato, acompanhado do Instrumento apresentado no ANEXO VI deste Termo de Referência, conforme segue:
- Peças anatômicas em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - Instrumentais, objetos pessoais, objetos de uso do hospital deverão ser entregues em até 7 (sete) dias;
 - A destinação final dos perfurocortantes e demais resíduos localizados junto à roupa suja é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.6. **Processo de Higienização e Acabamento de Roupas:**
- 5.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer a lista de produtos químicos utilizados para o processo de lavagem de roupa para aprovação do Setor de Hotelaria Hospitalar e CCIH do HU-UNIFAP ou estrutura similar. Quaisquer mudanças dos produtos utilizados devem ser comunicadas ao Setor de Hotelaria Hospitalar e serão submetidos novamente ao processo de aprovação;
- 5.6.2. Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada, frente e verso do certificado de registro dos mesmos nas Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância – Ministério da Saúde (DISADS) ou indicação da localização no portal da Anvisa. A qualidade do produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura do enxoval;
- 5.6.3. Os custos referentes ao do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 5.6.4. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente às instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado, por meio de dosadores automatizados ou computadorizados;
- 5.6.5. Para a lavagem do Enxoval Hospitalar oriundo do HU-UNIFAP a CONTRATADA deverá seguir as recomendações preconizadas na RDC nº 06 de 30 de janeiro de 2012 e o documento "Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: prevenção e controle de riscos", ANVISA, 2009 ou o que o substituir;
- 5.6.6. A CONTRATADA deverá possuir licença atualizada de acordo com a legislação sanitária local, afixada em local visível ao público;
- 5.6.7. A CONTRATADA, no mesmo ciclo e linha de produção, só poderá processar roupas provenientes do serviço de saúde;
- 5.6.8. É proibido o processamento de Enxoval Hospitalar Descartável;
- 5.6.9. O processamento de roupa de serviços de saúde deve seguir um fluxo direcionado da sala de recebimento da roupa suja para área de dobra da roupa processada;
- 5.6.10. A CONTRATADA deverá apresentar separadamente as descrições dos diferentes processos de lavagem, descrevendo etapas, dosagem dos produtos, tempo de lavagem, temperatura da água e procedimentos a serem realizados para sujidade pesada (sangue, fezes, vômitos e outras sujidades proteicas) e sujidade leve (sem presença de fluidos corpóreos, sangue ou produtos químicos). Um ciclo completo de lavagem de roupa com sujidade pesada deve incluir: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento. Em relação à roupa com sujidade leve, esta está liberada das primeiras etapas do processamento, quais sejam: umectação, enxágue inicial e pré-lavagem, sendo seu ciclo iniciado já na etapa de lavagem;

- 5.6.11. Todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) referentes a lavagem de roupa deverão estar disponíveis para todos os funcionários da CONTRATADA que atuam nas etapas de higienização do enxoval hospitalar;
- 5.6.12. Caso sejam identificados problemas com o processamento de roupas, devido à presença de manchas de sujidade, sujidade de substâncias oleosas e outros tipos de vestígios que indiquem baixa qualidade do processamento, poderão ser solicitados à CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, testes para identificar as razões dos problemas apresentados para fins de adoção de medidas corretivas;
- 5.6.13. Ao longo do processamento da roupa deve ser realizada verificação da qualidade do processo de lavagem. Em se identificando sujidade ou manchas não permanentes as peças devem ser separadas e retornar ao processo inicial de lavagem, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 5.6.14. **Os sacos descartáveis utilizados para transporte de roupa suja não poderão, em hipótese alguma, ser reutilizados, devendo ser descartados de forma imediata após o seu uso;**
- 5.6.15. A roupa deverá ser seca com a utilização de equipamentos que melhor se adequem ao tipo de roupa e estrutura do tecido;
- 5.6.16. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada, com exceção das felpudas, dos cobertores e das roupas cirúrgicas, que deverão ser entregues dobradas segundo definição do Setor de Hotelaria Hospitalar;
- 5.6.17. Recomenda-se a utilização de estrados na área de alimentação da calandra, evitando, assim, que as peças entrem em contato com o piso e sejam contaminadas;
- 5.6.18. Na etapa final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas em plástico resistente (pacotes, filme stretch ou capa), transparente, impermeável e selado, a fim de preservar a qualidade e higiene dos produtos entregues, de acordo com as necessidades do HU-UNIFAP;
- 5.6.19. Os cobertores deverão ser embalados e entregues individualmente por unidade;
- 5.6.20. O CONTRATANTE não se responsabilizará pelos custos com as embalagens das roupas limpas;
- 5.6.21. As roupas da equipe profissional (privativas) deverá passar por processo de desamassamento, passadas à vapor, ou outro método que garanta a passadoria das peças antes de serem dobradas, e embaladas;
- 5.6.22. Caberá à CONTRATADA devolver ao CONTRATANTE as roupas e objetos de propriedade do HU-UNIFAP, ou de propriedade de pacientes que possam ter se misturado à roupa suja dentro dos sacos hamper;
- 5.6.23. Qualquer ônus oriundo da não devolução de objetos citados acima será repassado à CONTRATADA, desde que seja comprovado pela CONTRATANTE o envio do objeto dentro dos sacos hamper.
- 5.7. **Transporte Externo de Roupa Limpa:**
- 5.7.1. O transporte de roupa limpa deverá ser feito em veículos exclusivos e devidamente higienizados seguindo as normas da legislação vigente;
- 5.7.2. A CONTRATADA apresentará POP que trata dos processos de transporte de roupa limpa proveniente de lavanderia externa para aprovação pela CCIH do HU-UNIFAP ou estrutura similar;
- 5.7.3. O veículo deverá ter as mesmas dimensões, capacidade e características citadas para o veículo da coleta para garantir a devolução completa, menos sujidade, do lote de roupa suja;
- 5.7.4. A roupa limpa deverá ser transportada em carros gaiola ou similares higienizadas com as mesmas dimensões, capacidade e características das usadas para o transporte da roupa suja com proteção de embalagem plástica (stretch);
- 5.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE o Procedimento Operacional Padronizado (POP) de higienização dos veículos de transporte e carros gaiola/similares, bem como a relação de saneantes utilizados;
- 5.7.6. Os POPS de higienização citados acima devem seguir o descrito no “Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde prevenção e controle de riscos”, ANVISA, 2009, e serão submetidos à aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/HU-UNIFAP) ou estrutura similar.
- 5.8. **Recebimento da Roupa Limpa:**
- 5.8.1. A roupa entregue como limpa deverá ser pesada na entrada da Sala de Recebimento de Roupa Limpa localizada nas dependências do HU-UNIFAP pelo funcionário da CONTRATADA, na presença obrigatória de um funcionário designado pelo CONTRATANTE;
- 5.8.2. Esses dados diários deverão ser registrados e validados pela CONTRATANTE ou por pessoa designada por ela por meio de relatório impresso emitido pela CONTRATADA, e, após conferência, assinado por representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE (ou por ela designado) e repassados ao Setor de Hotelaria Hospitalar ou quando solicitar o Fiscal Técnico do referido Contrato;
- 5.8.3. Os relatórios acima deverão ser emitidos em 2 (duas) vias, datados, conferidos e assinados pelos responsáveis da CONTRATADA e do HU-UNIFAP, que deve manter uma delas para fins de acompanhamento do faturamento mensal;
- 5.8.4. As roupas deverão ser entregues no final do processamento, dobradas e embaladas em plástico resistente, transparente, impermeável e selado, a fim de preservar a qualidade e higiene dos produtos entregues, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE;
- 5.8.5. O enxoval cirúrgico deverá ser entregue separadamente por tipo e tamanho, à Rouparia Central.
- 5.8.6. O enxoval de hotelaria deve ser entregue nas áreas assistenciais separada por kits ou peças individuais (pacote cirúrgico conforme determinação do HU-UNIFAP; kit de 2 lençóis, 1 toalha e 1 fronha; pacote de lençol; pacote com calça e blusa de pijama individual e com tamanho compatível; pacote com camisola individual; pacote com toalha de banho individual, pacote com fronhas individuais). A dobra técnica e a montagem dos kits ou pacotes de peças individuais, que devem ser embaladas em plástico resistente, transparente, impermeável e selado, deve ser realizado conforme deliberação da CONTRATANTE e pode ser realizado tanto na Planta Externa da CONTRATADA como na Rouparia Central;
- 5.8.7. As peças que contenham conjuntos deverão ser acondicionadas agrupadas;
- 5.8.8. A roupa limpa deverá ser entregue livres de corpos estranhos (cabelo, pelos fiapos, entre outros), passadas, dobradas e separadas;
- 5.8.9. A roupa limpa deve ser entregue considerando a variedade de peças e o quantitativo mínimo de cada tipo de peça, de forma a preservar a operação do HU-UNIFAP. Desta forma, o retorno do enxoval não será avaliado apenas pelo peso da roupa suja coletada e entregue, mas também pela diversidade de peças recebidas na Rouparia Central;
- 5.8.10. As peças do enxoval entregues pela CONTRATADA como limpas, mas que forem identificadas, nas salas da rouparia, com manchas temporárias ou sujidade, apresentando qualidade insatisfatória para a prática de assistência ao paciente, de acordo com critérios estabelecidos entre as partes, serão reenviadas à CONTRATADA para que sejam submetidas a um novo processo de lavagem ou remoção de manchas;
- 5.8.11. Este reenvio terá seu peso registrado, em formulário adequado indicado pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, para que seja mensurado ao final do período a taxa/índice de retorno;
- 5.8.12. O peso do relave será descontado do total diário de peso entregue de roupa limpa;
- 5.8.13. Caso as partes, a qualquer tempo, identifiquem fluxo que traga maior praticidade para este processo, e seja da concordância de ambos, deverá ser aplicado desde que não traga prejuízo para a gestão da informação/coleta de indicadores;
- 5.8.14. A sujidade estabelecida por este Termo de Referência e que será o limite para não configurar não entrega de enxoval hospitalar será de 5%;
- 5.8.15. O CONTRATANTE deve manter registros diários sobre o peso de roupa suja processada e o peso da roupa limpa disponibilizada para a Rouparia Central, de forma a viabilizar o cálculo do índice de sujidade geral constante no ANEXO VII;
- 5.8.16. O peso da roupa limpa entregue por um período de 24 (vinte e quatro) horas não deverá ser inferior ao peso da roupa recolhida no mesmo horário do dia anterior menos o índice de sujidade de 5%;
- 5.8.17. Cabe à CONTRATANTE proceder à inspeção das roupas limpas a serem entregues.
- 5.9. **Estocagem na Rouparia Central:**
- 5.9.1. As roupas limpas deverão ser acondicionadas em estantes diferenciadas para carga de cada dia na Rouparia Central do CONTRATANTE, consoante o dia e hora de recebimento, para que o rol de roupas tenha o descanso necessário para maior durabilidade do enxoval e após, ser incluída novamente para rotatividade nas unidades;
- 5.9.2. O estoque diário de roupa limpa, tanto na Rouparia Central como nas Rouparias Setoriais, deve ser mantido de acordo com as suas necessidades diárias;
- 5.9.3. A CONTRATADA deverá realizar a organização da área de recebimento de roupa limpa e da Rouparia Central, assim como o controle da entrada e saída do enxoval;
- 5.9.4. Todo enxoval cirúrgico a ser esterilizado deve ser separado com base no mapa cirúrgico diário emitido pelo Centro Cirúrgico e procedimentos estéreis realizados nas unidades de internação;
- 5.9.5. A CONTRATADA deverá realizar o controle da dispensação dos pacotes cirúrgicos, assim como o controle da distribuição/dispensação a cada área assistencial;
- 5.9.6. Os custos com embalagens dos pacotes e kits são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.9.7. As embalagens para pacotes, conjuntos e kits disponibilizados às unidades de internação deverão ser impermeáveis, transparentes, resistentes e de fácil abertura, e devem passar por aprovação prévia do HU-UNIFAP;
- 5.9.8. As roupas devem estar com temperatura ambiente antes de ser embalada, de forma a não comprometer sua integridade.
- 5.10. **Distribuição de Roupa Limpa para os Setores Assistenciais:**
- 5.10.1. A CONTRATADA fará a distribuição e entrega das peças de roupa limpa em carros com tampa e em quantidade suficiente – definida pelo Setor de Hotelaria Hospitalar – devidamente higienizados;
- 5.10.2. A roupa limpa acondicionada na Rouparia Central deverá ser distribuída nas unidades/setores do CONTRATANTE por funcionários da CONTRATADA em horário e rotina a serem definidos pelo CONTRATANTE devendo ter a frequência na fase 02, no mínimo 2 vezes ao dia, na fase 03, no mínimo 03 vezes ao dia. Para o Centro Cirúrgico e Unidades de Terapia Intensiva poderá haver o aumento da distribuição se diagnosticado a necessidade pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 5.10.3. A entrega diária de roupas para a Rouparia Central será realizada às 08h00min nas fases 02 e 03, sendo complementada por segunda entrega às 17h00 nas fases 03. Na fase 03, uma terceira entrega, em horário a combinar com a CONTRATADA, poderá ser estabelecida exclusivamente para o Centro Cirúrgico e Unidades de Terapia Intensiva desde que diagnosticada a necessidade pelo Setor de Hotelaria Hospitalar;
- 5.10.4. O preparo dos leitos não será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.10.5. As peças que contenham conjuntos deverão ser entregues agrupadas;
- 5.10.6. A equipe da CONTRATADA atuante no HU-UNIFAP deverá adotar protocolos de entrega separados por Unidade/Clinica, dentro dos parâmetros definidos pelo Setor de Hotelaria Hospitalar;

- 5.10.7. O serviço de Diagnóstico por Imagem e Ambulatórios devem ser servidos com lençóis e demais insumos descartáveis pela CONTRATANTE (não será suprido por enxoval em tecido);
- 5.10.8. É vedado o uso de lençol como coxins. O fornecimento de coxins deve ocorrer pela CONTRATANTE;
- 5.10.9. A equipe da CONTRATADA deverá atuar, no que diz respeito aos controles internos, dentro do estipulado pelo Setor de Hotelaria;
- 5.10.10. A CONTRATADA deverá deixar organizado os armários de roupa após cada abastecimento;
- 5.10.11. A CONTRATADA disponibilizará carros e/ou prateleiras apropriados e exclusivos, em quantidade suficiente para acondicionamento do enxoval nas unidades/setores do CONTRATANTE. Nos setores que possuírem estrutura física para Rouparia Setorial, a CONTRATADA deverá disponibilizar prateleiras; e nas unidades assistenciais desprovidas de área específica para este fim, a CONTRATADA deverá disponibilizar carro tipo estante, com duas prateleiras internas, duas portas, fechamento com chave, para-choque de borracha em toda volta, em material lavável, símbolo de identificação;
- 5.10.12. A CONTRATADA deverá realizar inspeções, manutenções e higienizações periódicas nos carros prateleiras, conforme POP elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CCIH ou estrutura similar;
- 5.10.13. A CONTRATADA tem a obrigação de manter os veículos de transporte de roupa limpa e suja em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes;
- 5.10.14. Os carros utilizados para o transporte de roupas dentro do serviço de saúde deve ser exclusivo para esse fim, leve, de fácil higienização, confeccionado de material que permita o uso de produtos químicos para sua limpeza e desinfecção e além disso, precisa estar nitidamente identificado a fim de evitar que seja confundido com outros carros de transporte do CONTRATANTE ou de outros terceiros;
- 5.10.15. As condições de acesso do veículo de transporte deverão ser checadas previamente para que o mesmo seja adequado às dimensões estruturais.
- 5.11. **Reparos, Reaproveitamento e Reposição de Peças do Enxoval:**
- 5.11.1. A CONTRATADA deve dispor de serviço de costura capaz de corrigir os danos passíveis de recuperação, incluindo a reposição de aviamentos originais danificados;
- 5.11.2. A reposição das peças excluídas será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.11.3. A CONTRATADA arcará com todo custo de reposição de enxoval nos casos de desgastes decorrentes do processamento inadequado das peças e desgaste provocado pelo tempo e, em caso de evasão, a CONTRATADA arcará com reposição motivada pela evasão de até 5% (cinco por cento) de peças ao mês;
- 5.11.4. Sempre que a CONTRATANTE necessitar, a CONTRATADA deverá disponibilizar informações acerca da reposição das peças;
- 5.11.5. A CONTRATADA deve verificar a necessidade de reparos nas peças de enxoval em cada etapa do processamento e gestão das roupas;
- 5.11.6. Peças reparadas devem guardar características que garantam a qualidade do procedimento assistencial em que serão utilizadas;
- 5.11.7. Toda roupa limpa que apresentar necessidade de reparo/conserto (tais como rasgões, descosturas, falta de cadarços, ou elásticos, etc) deverão ser separadas e encaminhadas à CONTRATADA para que sejam realizados os consertos necessários e, por conseguinte, submetida novamente aos ciclos de lavagem, sem ônus para a CONTRATANTE, sendo o peso da roupa encaminhada, descontado do rol entregue;
- 5.11.8. A mesma regra deve ser aplicada para peças recém-compradas ou confeccionadas na área de costura da CONTRATADA;
- 5.11.9. O parâmetro para descarte das peças cirúrgicas seguirão os padrões aplicados em normas de biossegurança, como: cerzidos, peeling, furos que não sejam passíveis de reaproveitamento para transformação de peças menores ou para outras finalidades.
- 5.12. **Inventário:**
- 5.12.1. O enxoval locado na modalidade pool deverá apresentar identificação para circulação apenas no HU-UNIFAP facilitando a diferenciação das peças que circulam em outros estabelecimentos de saúde e ainda, para fins de comprovação e controle da evasão registrada única e exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE. A identificação poderá ser feita por etiqueta, viés e/ou coloração;
- 5.12.2. O inventário será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que o fará com o acompanhamento presencial do Fiscal Técnico de Contrato ou por alguém designado pelo Setor de Hotelaria para este fim;
- 5.12.3. A equipe para realização do inventário será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como a alimentação e fornecimento de insumos (material de escritório, etc.) durante o inventário;
- 5.12.4. O inventário será trimestral, salvo exceções em que o Setor de Hotelaria achar pertinente a execução, por período inferior a três meses, por motivos internos, desde que acertado entre as partes e formalizado por meios oficiais;
- 5.12.5. Os inventários solicitados pela CONTRATANTE e que não estarão dentro do cronograma anual, deverão ser agendados previamente com a CONTRATADA, que procederá com a execução do mesmo dentro do prazo extraordinário acordado entre as partes;
- 5.12.6. O fluxo para a execução do inventário – melhor dia, horário de contagem, ponto de corte, etc. – deverá ser definido entre as partes visando a melhor produtividade da equipe e menor impacto na assistência ao paciente;
- 5.12.7. A CONTRATADA deverá apresentar o resultado do inventário até o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após findado o processo;
- 5.12.8. Caso a CONTRATANTE, com embasamento técnico, reprove o resultado do inventário, a CONTRATADA deverá realizar um novo inventário em até 10 (dez) dias úteis após a formalização, por parte do Setor de Hotelaria, da negativa referente o aceite do resultado da contagem;
- 5.12.9. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a formalização do resultado definitivo do inventário, para repor a evasão do enxoval;
- 5.12.10. A CONTRATADA arcará com reposição motivada pela evasão de até 5% (cinco por cento) ao mês de peças pertencentes ao enxoval, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, desde que comprovada em inventário trimestral;
- 5.12.11. Os custos de reposição que ultrapassar 5% (cinco por cento) ao mês deverão ser incluídos a título de ressarcimento na fatura somente após confirmada, pela Fiscalização Técnica do Contrato ou pessoa indicada pelo Setor de Hotelaria, a sua efetiva reposição pela CONTRATADA;
- 5.12.12. O CONTRATANTE assumirá a evasão apenas do que for devidamente comprovado que o desvio ocorreu nas dependências do HU-UNIFAP, obedecendo o limite mencionado acima;
- 5.12.13. Os valores do enxoval a ser ressarcido deverão estar de acordo com valores apresentados na Planilha de Custo e Formação de Preços, sem o acréscimo de BDI.
- 5.13. **Qualidade e Condições de Higiene dos Serviços prestados:**
- 5.13.1. Para o controle e a prevenção de riscos associados ao processamento e gestão de roupas, bem como para garantir que o enxoval disponibilizado aos pacientes esteja em condições ideais de uso, higiene, qualidade e conservação, a CONTRATADA deve:
- Estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos, além de realizar campanhas de educação continuada que friseem assuntos como a importância da lavagem de mãos, riscos de contaminação cruzada, utilização adequada de EPI e de parâmetros;
 - Apresentar semestralmente laudo de testes realizados em laboratório credenciado para este fim, sendo eles: Testes bacteriológicos dos tecidos, de amostras coletadas das mãos de manipuladores de roupas limpas, superfícies que entram em contato com as roupas limpas durante seu acabamento (carros de transporte, mesa de dobra, estantes, dentre outros) e da água de abastecimento da lavanderia para processamento incluindo para este último, o controle físico-químico, sem ônus ao CONTRATANTE. O quantitativo semestral de testes deverá ser de 01 laudo para cada ponto, ou seja, 01 para o tecido, 01 para as mãos, 01 para superfícies horizontais e 01 bacteriológico e controle físico-química da água;
 - Relatório mensal assinado pelo responsável técnico da calibração e aferição dos dosadores automatizados.
- 5.14. **Orientações Gerais:**
- 5.14.1. Todos os objetos de reuso ou reaproveitamento encontrados junto às roupas do HU-UNIFAP deverão ser registrados em formulário próprio, corretamente acondicionados em recipientes rígidos e devolvidos em até 7 dias úteis ao CONTRATANTE;
- 5.14.2. A devolução deverá ser feita em recipiente rígido, resistente à punctura e perfuração, com capacidade compatível com o quantitativo transportado;
- 5.14.3. Os materiais e utensílios da CONTRATADA devem ser apresentados com identificação visual da empresa (preferencialmente sua logomarca), em etiqueta autoadesiva de material plástico, resistente à água e à manipulação própria do uso;
- 5.14.4. Os adesivos de identificação dos carros de transporte de roupa suja e limpa deverão ser substituídos quando os mesmos estiverem danificados e/ou desbotados;
- 5.14.5. Os carros de transporte interno deverão passar diariamente pelo processo de desinfecção;
- 5.14.6. Deverá permanecer diariamente o quantitativo necessário de carros gaiola ou similares para o armazenamento de roupa suja à ser transportada para a Unidade de Processamento na rota posterior, independente do quantitativo que está em trânsito, em caso de lavanderia externa;
- 5.14.7. Em caso de dano nos contêineres disponibilizados pela CONTRATADA, a mesma deverá disponibilizar um novo equipamento no prazo máximo de até 24 horas, sem ônus para a CONTRATANTE, a partir da notificação não prejudicando os serviços contratados;
- 5.14.8. 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 internamente no HU-UNIFAP em carros fechados;
- 5.14.9. Na manipulação dos saneantes, é fundamental o uso de equipamentos de proteção individual e que sejam seguidas as orientações quanto aos riscos químicos;
- 5.14.10. As normas e rotinas padronizadas de todas as atividades desenvolvidas no processamento e gestão de roupa hospitalar e executadas pela CONTRATADA devem estar acessíveis tanto aos profissionais envolvidos como às autoridades sanitárias.
6. **NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATO**
- 6.1. Será celebrado um Termo de Contrato com a empresa vencedora do procedimento licitatório em razão de o presente objeto envolver uma série de obrigações futuras, além de se tratar de um serviço cuja necessidade continua ao Hospital. Dessa forma, o Termo de Contrato possibilitará, entre outras, a prorrogação e eventuais alterações.
- 6.2. A adjudicatária convocada terá o prazo de 03 (três) dias úteis para assinar contrato.
- 6.3. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, indicado no ato constitutivo da empresa.
- 6.4. No caso de ser assinado por procurador, o mesmo deverá apresentar, no ato de assinatura do contrato, procuração com poderes específicos para este fim, com firma reconhecida em cartório, em original ou cópia autenticada.

- 6.5. Como condição para assinatura do contrato, a licitante vencedora do certame deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 6.6. Na hipótese de o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou recusar a assinar o referido instrumento, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas previstas neste edital à licitante faltosa.
- 6.7. Os serviços serão iniciados conforme data definida em contrato, após a sua assinatura.
- 6.8. As demais condições referentes à vigência contratual encontram-se definidas na minuta do contrato.
- 6.9. Além dos requisitos especificados nos itens supra para a contratação deverão ser observado o seguinte:
- 6.10. Celebração do Termo de Contrato com a empresa vencedora do procedimento licitatório em razão de o presente objeto envolver uma série de obrigações futuras, além de se tratar de um serviço cuja necessidade contínua ao Hospital. Dessa forma, o Termo de Contrato possibilita, entre outras, a prorrogação e eventuais alterações.
- 6.11. Definição de equipe composta por fiscal técnico em produção, fiscal técnico em infraestrutura, fiscal administrativo e gestor, com seus respectivos suplentes, para acompanhar a execução dos serviços.
- 6.12. Apresentação de garantia para assegurar o pagamento de eventuais prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato e eventuais multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 6.13. Execução do contrato observando e cumprindo todas as Normas Regulamentadoras vigentes, sejam elas de ordem sanitária, técnica, trabalhista, segurança e outras, estas discriminadas no Item 2, Subitem 2.1.
- 6.14. **Conta-Depósito Vinculada:**
- 6.14.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN Nº 05/2017 SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência, sendo aplicada apenas aos terceirizados/colaboradores que executam suas atribuições nas dependências do HU-UNIFAP.
- 6.14.2. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 6.14.3. Os valores provisionados na forma do item acima somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
- 6.14.4. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos funcionários alocados na execução do contrato, quando devido;
- 6.14.5. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição Federal, quando do gozo de férias pelos funcionários da CONTRATADA alocados na execução contratual;
- 6.14.6. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de funcionário da CONTRATADA alocado na execução contratual;
- 6.14.7. Integralmente, ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 6.14.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.14.9. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 6.14.10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 6.14.11. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 6.14.12. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 6.14.13. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 6.14.14. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 6.14.15. Em caso de inadimplência da CONTRATADA e quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.14.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 7.1. **INÍCIO E IMPLANTAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 7.1.1. A execução do serviço pela CONTRATADA será iniciada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 7.1.2. O CONTRATANTE disponibilizará área física nas dependências do HU-UNIFAP para o pleno desenvolvimento das atividades de Gestão de Enxoval para que a CONTRATADA instale, sem ônus para o CONTRATANTE, equipamentos e mobiliários.
- 7.1.3. **No prazo de até 10 (dez) dias, após a assinatura do contrato**, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar para apreciação e deliberação do HU-UNIFAP:
- Manual de Procedimentos de Lavanderia e Gerenciamento do Enxoval Hospitalar, possuindo rotinas e POP's de coletas de roupa suja, distribuição de roupas limpas, dobras, higienização e desinfecção dos carros de transporte de roupa limpa e suja utilizados no fluxo interno, os quais serão submetidos a apreciação e aprovação, antes do início da execução das atividades, pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e pela CCIH ou estrutura similar. Somente após parecer autorizando o emprego das técnicas propostas, a CONTRATADA poderá aplicar seus métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho. Os POP's que tratam de rotinas operacionais e dependem de fluxos a serem estabelecidos junto ao HU-UNIFAP após o começo dos trabalhos poderão ser entregues em até 30 dias após o início das atividades contratuais, como por exemplo: fluxo de coleta de roupas suja, fluxo de distribuição de roupas limpas e instrumentos de registros e controles. No caso de planta externa, o Manual de Processamento e Gerenciamento do Enxoval Hospitalar deve também conter POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) para desinfecção das gaiolas e dos veículos de transporte externo;
 - Amostra de cada item do enxoval estabelecido no ANEXO I deste Termo de Referência;
 - Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGR) para a Unidade de Processamento. O instrumento deve tratar dos resíduos gerados a partir das atividades da CONTRATADA e de sua responsabilidade quanto a destinação final;
 - Plano de Contingência para situações emergenciais que comprometem a prestação do serviço (maquinário com defeito, ausência de veículo para transporte externo da roupa, greve de funcionários, greve de transporte público, falta de insumos para confecção ou processamento do enxoval, etc.);
 - Indicação de lavanderia de apoio, onde os serviços poderão ser executados em caso de necessidade (plano de contingência);
 - Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos da Lavanderia para as grandes máquinas e Instalações Física Preventiva e Corretiva, que deverá ser analisado e aprovado pelo Setor de Infraestrutura Física do HU-UNIFAP.
- 7.1.4. **No prazo de até 20 (vinte) dias, após a assinatura do contrato**, a CONTRATADA deverá instalar as mobílias e materiais necessários para a execução do serviço de gerenciamento do enxoval na Rouparia Central e Setorial, os equipamentos, observando que:
- 7.1.5. Os prazos estipulados poderão sofrer alterações de acordo a necessidade da CONTRATANTE.
- 7.2. **INSTALAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**
- 7.2.1. A CONTRATANTE disponibilizará espaço nas instalações do hospital para a Unidade de Rouparia Central e Setoriais.
- 7.2.1.1. Caberá à CONTRATADA:
- Fornecer todo material de consumo a ser utilizado, necessário à execução dos serviços;
 - Identificar todos os equipamentos e móveis de sua propriedade;
 - Fornecer armários, em número suficiente, para atender a demanda da equipe da CONTRATADA;
 - Responder ao CONTRATANTE pelos danos ou avarias, causados ao patrimônio por seus empregados e encarregados;
- 7.2.1.2. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá:
- Realizar, juntamente com responsável do CONTRATANTE, vistoria das áreas disponibilizadas pelo CONTRATANTE;
 - Restituir as áreas em boas condições de uso e funcionamento e, se for o caso, providenciar reparos ou reposições, procedimento este que deverá ser acompanhado pelo CONTRATANTE.

7.3. EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E MOBILIÁRIO:

- 7.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, sem ônus para o CONTRATANTE, equipamentos e outros bens para a gestão de enxoval, necessários para execução dos serviços, que deverão ser devidamente identificados e substituídos sempre que necessário.
- 7.3.2. Os equipamentos e demais materiais deverão estar em condições de uso, de forma a garantir o adequado processamento de roupas.
- 7.3.3. As balanças disponibilizadas pela CONTRATADA deverão ser instaladas sem ônus ao CONTRATANTE e devem estar acompanhadas de laudo de aferição, válido por 6 (seis) meses, emitido por empresa especializada no ramo. Os laudos de aferição deverão ser renovados semestralmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 7.3.4. A CONTRATADA deverá realizar a instalação de seus equipamentos no prazo previsto para o início da execução dos serviços. Se houver necessidade de interrupção da operação da lavanderia, os serviços poderão ser executados na lavanderia declarada no Plano de Contingência e a remuneração será feita com base nos preços unitários contratados.
- 7.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar insumos, materiais de consumo e utensílios em quantidades suficientes para atender à legislação técnica e sanitária vigente, além de fornecer todo o material e mão de obra necessária para realização da limpeza nas áreas ocupadas, sendo elas: Rouparia Central e Setoriais e Expurgo Central.
- 7.3.6. **O saco hamper deve ser descartável e de qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa**, de forma a não se romper durante sua manipulação e transporte.
- 7.3.7. A CONTRATADA, deverá adequar o espaço, o qual, será disponibilizada pela contratante, para que ocorra as dobraduras das roupas, campos cirúrgicos que serão utilizados no HU-UNIFAP, para posteriormente serem encaminhadas a Central de Material de Esterilização – CME;

7.4. Uniformes e EPI's:

- 7.4.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de 02 (dois) conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços/execução do contrato.
- 7.4.2. Os uniformes deverão ser substituídos, 01 (um) conjunto completo, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.
- 7.4.3. 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, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 7.4.4. Os uniformes deverão ser condizentes com o clima e a função desempenhada pelos funcionários nos aspectos de modelagem e tecido.
- 7.4.5. Os funcionários da CONTRATADA não poderão comparecer ao local de trabalho sem o uniforme ou usá-los sujos, rasgados ou em outra condição que impossibilite o uso adequado dos mesmos.
- 7.4.6. Os uniformes/privativos da categoria coletadores, deverão ser lavados e higienizados às custas da CONTRATADA e disponibilizados uniformes limpos a cada nova jornada.
- 7.4.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional) cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Fiscalização deste Contrato.
- 7.4.8. Não serão considerados como salário/remuneração, os uniformes e EPI's necessário para o desempenho das funções.
- 7.4.9. Não poderá existir desconto financeiro, em hipótese alguma, de valores referentes ao fornecimento, por parte da CONTRATADA, de Uniformes e EPIs.
- 7.4.10. Deverão ser identificados, com cores diferentes, os trabalhadores da distribuição de roupa limpa e da coleta de roupa suja.
- 7.4.11. O uniforme da área limpa deverá predominar a cor branca, logo da empresa em local visível e a identificação (em local aprovado pela CONTRATANTE) "Distribuição de Roupas", ou algo que o valha.
- 7.4.12. O uniforme da coleta de roupa suja deve ter cores diferentes do uniforme da área limpa, logo da empresa em local visível e a identificação (em local aprovado pela CONTRATANTE) "Coleta de Roupas", ou algo que o valha.
- 7.4.13. Os itens de uniforme deverão estar dentro das normas da legislação vigente e atender os fatores de segurança definidos para a área hospitalar.
- 7.4.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar os EPI's aos profissionais no início das atividades nos postos de trabalho, e substituí-los sempre que necessário.
- 7.4.15. Não será permitido que funcionários circulem pelas dependências do HU-UNIFAP sem estar portando crachá de identificação da CONTRATADA.
- 7.4.16. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 7.4.16.1. **Categoria profissional: Camareira – área limpa (feminino e masculino)**
- Calça comprida com 2 (dois) bolsos traseiros;
 - Camisa ou camisetas mangas curtas com emblema da empresa no lado superior esquerdo;
 - Par de meias de algodão;
 - Calçado de segurança fechado.
- 7.4.16.2. **Categoria profissional: Camareira - área suja (feminino e masculino)**
- Calça comprida com 2 (dois) bolsos traseiros;
 - Camisa ou camisetas mangas curtas;
 - Par de meias de algodão;
 - Bota de Segurança.
- 7.4.17. Os EPI's mínimos exigidos correspondem à:
- 7.4.17.1. **Para a distribuição da roupa limpa**
- calçado de segurança fechado;
 - Máscara Descartável cirúrgica - Com elástico;
 - touca descartável.
- 7.4.17.2. **Para a coleta de roupa suja**
- botas com biqueira de PVC;
 - luvas de borracha de cano longo;
 - máscaras (N95, PFF2, ou modelos equivalentes);
 - touca descartável;
 - proteção ocular; e
 - avental - deverá ser de impermeável com proteção para os braços ou avental hidrorrepelente de mangas longas com sobreposição do avental impermeável sem mangas para proteção do tronco.

7.5. Gestão e Fiscalização da Execução:

- 7.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários, do atendimento das demandas e cumprimento da legislação pertinente, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações assumidas, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, formalmente designados para tanto.
- 7.5.2. A fiscalização terá ainda o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo CONTRATANTE para o serviço contratado, de verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como de prestar apoio à instrução processual, ao trâmite das documentações pertinentes a execução contratual e à formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventuais aplicações de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e solucionar problemas incorridos, afetos ao objeto pactuado. As documentações comprobatórias de obrigações trabalhistas que tratam nesse Termo de Referência diz respeito apenas aos terceirizados/colaboradores que executam suas atribuições nas dependências do HU-UNIFAP com dedicação de mão de obra exclusiva.
- 7.5.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infra legais aplicáveis ao caso.
- 7.5.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração de aspectos correlatos ao resultado esperado dos serviços contratados, como exemplifica o art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.
- 7.5.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará o IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, intitulado Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento, devendo promover o redimensionamento do pagamento de cada nota fiscal/fatura com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não atingir os padrões estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, estabelecido no Item 8.
- 7.5.6. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos e instrumentos auxiliares de avaliação da prestação dos serviços.
- 7.5.7. Durante a execução do objeto, a equipe de fiscalização do CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer da CONTRATADA a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 7.5.8. A fiscalização do CONTRATANTE deverá realizar a avaliação e apresentar mensalmente ao preposto da CONTRATADA os resultados de cumprimento dos requisitos da execução do objeto, bem como dos indicadores de desempenho, qualidade e satisfação dos serviços prestados, além de requerer a adequação do comportamento verificado, sempre que houver

descumprimento ou atuação em níveis inferiores ao ajustado.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.17. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações definidas nos itens a seguir (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente, por empregado ou servidor público da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.5.18. No primeiro mês da prestação dos serviços, após o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação dos profissionais alocados na execução do contrato, sem prejuízo das disposições contidas neste Termo de Referência, denominado Início da Execução dos Serviços:

- a) Indicação do Preposto e dos profissionais que atuarão como responsável técnico pelo ciclo de processamento de roupa, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), currículo contendo descrição de experiência pregressa, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;
- b) Relação dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço, currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;
- c) Exames médicos admissionais dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, inclusive do preposto;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.5.19. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização contratual dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.5.20. Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos dos profissionais alocados na execução do contrato:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério do CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

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

7.5.23. Sempre que houver admissão de novos funcionários pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 7.5.18 (b e c), acima deverão ser apresentados.

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

7.5.25. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a equipe de gestão e fiscalização contratual oficiar o Ministério do Trabalho e Previdência.

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

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

7.5.28. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará para o quadro de terceirizados alocados na CONTRATANTE, definido como de mão de obra com dedicação exclusiva os seguintes aspectos:

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo funcionário;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, a disponibilidade e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

7.5.28.2. **Fiscalização mensal, a ser feita antes do pagamento da nota fiscal/fatura, deverá observar:**

- a) A comprovação de retenção da contribuição previdenciária, nos termos da legislação aplicável, e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta junto ao SICAF;

c) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta a Certidão Negativa de Débito - CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

7.5.28.3. **Fiscalização diária deverá:**

a) Evitar o exercício de poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se ao preposto ou outros responsáveis por ela indicados. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou outros responsáveis da CONTRATADA;

b) Acompanhar eventuais alterações na prestação dos serviços, bem como as escalas de folgas, as reposições e substituições de funcionários nos postos de trabalho;

c) Verificar a assiduidade diária dos funcionários terceirizados que estão prestando serviço e sua alocação por posto de trabalho, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.

d) Cabe, ainda, à fiscalização verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos funcionários, respeita a estabilidade provisória de seus funcionários e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos funcionários no dia e percentual previstos.

e) O gestor da contratação deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive por solicitação da CONTRATADA.

f) O CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários, seus extratos da conta do FGTS e verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

g) Ao final de um ano, todos os funcionários devem ter seus extratos avaliados.

7.5.29. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.

7.5.30. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE notificará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.5.31. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos funcionários da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.5.32. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.5.33. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA.

7.5.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.5.35. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, vícios redibitórios, ou outros e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

7.5.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

8. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. **Critério de Medição:**

8.1.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR tem como objetivo definir, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento, nos termos da IN 05/2017 - SEGES/MPDG, uma vez que, conforme disposto no §1º, do art. 122, do Regulamento de Licitações e Contratos, enquanto não houver a publicação dos normativos específicos contemplando o detalhamento dos procedimentos disciplinados pelo citado regulamento, deverão ser observadas as normatizações federais pertinentes ao respectivo tema, em especial as Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.1.2. O grau de eficiência da prestação dos serviços contratados será verificado mediante avaliação do gestor e do(s) fiscal(is) do contrato, de acordo com os seguintes critérios:

- O resultado da avaliação será obtido pela soma das pontuações constantes no Quadro 04;
- Observado o acometimento de algum evento descrito no Quadro 05, este deverá ser registrado e pontuado considerando o grau da infração e o seu respectivo valor contido no Quadro 04;
- A avaliação que resultar no somatório igual ou superior a 0,5 fica obrigada a CONTRATADA reduzir o valor da fatura do correspondente a porcentagem descrita no Quadro 06, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos art. 82 e 83 da Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, assegurado o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

8.1.3. A tabela abaixo apresentada as possíveis falhas a serem cometidas pela contratada e que interferem na qualidade da execução do serviço.

Quadro 06 – Grau de Ocorrências.

GRAU DE OCORRÊNCIAS	PONTOS
1	0,1
2	0,2
3	0,3
4	0,5
5	0,7

Quadro 07 - Tipo de Infração.

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	APL
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	por dia e por unidade
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	por empregado e por item
4	Funcionário sem utilização de EPI e/ou paramentação conforme especificações do TR.	por empregado e por item
5	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, ou não repor profissional ausente no prazo, ou não alocar a equipe prevista.	por empregado e por item
6	Recusar-se a executar atividade determinada pela fiscalização.	por atividade e por item
7	Realizar mau uso da estrutura física fornecida pelo CONTRATANTE.	por equipamento e por item
8	Retirar mobiliário, maquinário, peças do CONTRATANTE, sem autorização prévia.	por equipamento e por item
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos neste quadro, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE.	por item e por ocorrência
10	Não realizar a pesagem de roupa limpa, com o acompanhamento do registro do peso pelo CONTRATANTE.	por item
11	Não realizar o Plano de Manutenção conforme aprovado pelo CONTRATANTE.	por ocorrência
12	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	por funcionário e por item

8.1.4. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências. Esta soma servirá como base para que o CONTRATANTE aplique as glosas constantes no Quadro 06.

Quadro 08 - Glosa do contrato.

PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÕES	
de 0,7 a 1	0,0%	advertência
até 2	0,2%	sobre o valor mensal do contrato
até 3	0,4%	sobre o valor mensal do contrato
até 4	0,8%	sobre o valor mensal do contrato

até 5	1,6%	sobre o valor mensal do contrato
até 6	2,5%	sobre o valor mensal do contrato
até 7	3,0%	sobre o valor mensal do contrato
a cada ponto acima de 7	3,2%	acrescido de 1% a cada ponto extra, sobre o valor mensal do contrato

- 8.1.5. O somatório total da pontuação atingindo a pontuação necessária à configuração de uma glosa, esta será aplicada sobre o valor apurado da Nota Fiscal/Fatura do mês referente ao da avaliação.
- 8.1.6. A glosa poderá ser aplicada no mês de competência da Nota Fiscal /Fatura ou no mês subsequente.
- 8.1.7. Na ocorrência de pontuação acima de igual ou superior a 10 pontos, a CONTRATANTE estabelecerá processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção, disposto no Item 13 deste Termo de Referência.
- 8.1.8. A cada aplicação de glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação do ajuste no valor da fatura.
- 8.1.9. Após a apresentação do relatório, a Contratada terá um prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar suas justificativas em caso de discordância da avaliação.
- 8.1.10. A não apresentação das justificativas dentro do prazo implicará na aceitação tácita da avaliação.
- 8.1.11. No caso de apresentação de justificativas pela Contratada, elas serão analisadas pelo gestor do contrato em conjunto com os Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, que poderá alterar a avaliação ou mantê-la, comunicando sua decisão à CONTRATADA.
- 8.1.12. Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o ajuste no valor da fatura, será efetuado pela Contratante a glosa (dedução) no pagamento do valor da fatura, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.1.13. Para os descontos previstos no IMR, através de adequação do pagamento, não será necessário a abertura de Processo Administrativo Sancionador.
- 8.2. Critério de Recebimento e Aceitação do Objeto:**
- 8.2.1. A apuração, medição, avaliação e condução dos trâmites de pagamento dos serviços executados para o cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência e seus Anexos serão realizadas mensalmente.
- 8.2.2. O recebimento dos serviços será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo das execuções.
- 8.2.3. O recebimento provisório dos serviços executados será realizado pelo(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação, bem como pelo(s) fiscal(is) administrativo(s) ou equipe de fiscalização, conforme o caso.
- 8.2.4. Para o recebimento provisório dos serviços executados, o preposto da CONTRATADA deverá submeter para avaliação do(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação toda a documentação comprobatória dos serviços prestados, como o relatório mensal de atividades, a lista de materiais fornecidos; e ao(s) fiscal(is) administrativo(s) a documentação de quitação das verbas trabalhista, previdenciárias e do FGTS dos funcionários alocados na execução contratual, dentre outras. As documentações comprobatórias de obrigações trabalhistas que tratam nesse Termo de Referência diz respeito apenas aos terceirizados/colaboradores que executam suas atribuições nas dependências do HU-UNIFAP, em regime de dedicação exclusiva.
- 8.2.5. Além deste procedimento, o(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação procederá(ão) com a avaliação qualitativa dos serviços prestados a cada período por meio da aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR disposto.
- 8.2.6. A aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR resultará em descontos sobre os valores mensais de prestação de serviços inicialmente apurados nos procedimentos iniciais de avaliação, medição e apuração basilares, toda a vez que não for atingido o nível estabelecido.
- 8.2.7. Eventuais falhas, faltas ou inconformidades documentais serão apontadas para correção.
- 8.2.8. A CONTRATADA será notificada sobre eventuais problemas ou inconformidades verificadas, sejam quantitativas, documentais ou qualitativas.
- 8.2.9. A CONTRATADA poderá justificar os fatos incorridos, que serão analisados pela fiscalização técnica ou administrativa, podendo ter apoio do gestor da contratação, os quais decidirão pela sua aceitação ou não as justificativas, seguindo as condutas tratadas neste Termo de Referência.
- 8.2.10. Caso a CONTRATADA resolva por não interpor justificativas ou se estas não forem acatadas, deverá providenciar a pronta correção dos problemas e inconformidades incorridos, seja para subsidiar a condução dos demais procedimentos afetos ao pagamento ou para reorientar e corrigir condutas futuras para o atingimento dos objetivos, qualidade e desempenho esperados.
- 8.2.11. **Após concluídas estas avaliações e resolvidas as pendências, o(s) fiscal(is) técnico(s) ou administrativo(s) reportará(ão) os resultados para o gestor da contratação e, havendo concordância de ambos sobre os resultados avaliativos, notificará o preposto da CONTRATADA sobre a necessidade de emissão da nota fiscal/fatura do período.**
- 8.2.12. Caso não haja concordância do gestor da contratação em relação aos resultados da avaliação da fiscalização do CONTRATANTE, este indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando formalmente à CONTRATADA as respectivas correções. Neste caso, serão adotados procedimentos correlatos àqueles acima relacionados para tratamento dos problemas e inconformidades ainda pendentes.
- 8.2.13. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida com base no valor final apurado pela fiscalização e acatado pelo gestor da contratação.
- 8.2.14. A fiscalização da contratação informará ao preposto da CONTRATADA o valor a ser considerado para a emissão da nota fiscal/fatura de cada período.
- 8.2.15. A fiscalização da contratação providenciará a elaboração de relatório circunstanciado sobre a avaliação dos serviços prestados em cada período, com registro, análise e conclusão acerca de ocorrências e inconformidades verificadas, o qual será encaminhado ao gestor do Contrato para recebimento definitivo das execuções.
- 8.2.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor ou empregado público do Hospital, o relatório do fiscal técnico deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.2.17. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da contratação em termo circunstanciado de ateste, por meio de documento próprio ou junto aos relatórios da fiscalização.
- 8.2.18. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, Lei n° 10.406, de 2002.
- 8.2.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos e/ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 8.3. Pagamento:**
- 8.3.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente em conformidade com os serviços efetivamente prestados com a apresentação de nota fiscal/fatura, que deverá conter os valores da parcela mensal apurados.
- 8.3.2. A remuneração dos serviços prestados a cada mês será realizada com base na conjugação da medição quantitativa da execução do objeto proposto e da avaliação qualitativa dos resultados destas execuções.
- 8.3.3. Os indicadores de composição do Instrumento de Medição de Resultado - IMR foram elaborados com base nas especificidades do objeto contratual e consideram a necessidade de garantir a qualidade e a efetividade dos serviços contratados.
- 8.4. Quanto à medição qualitativa dos serviços prestados:**
- 8.4.1. O CONTRATANTE deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA um Relatório com os resultados do IMR em 02 (dois) dias úteis contados a partir do encerramento do período de avaliação;
- 8.4.2. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa, em até 02 (dois) dias úteis, para a prestação de serviços com nível de qualidade e desempenho abaixo do esperado, a qual estará sujeita a avaliação e julgo da fiscalização do CONTRATANTE, que poderá aceitá-la, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência;
- 8.4.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade e descumprimento dos níveis de qualidade e desempenho exigidos para a prestação dos serviços contratados, bem como quando forem ultrapassados os níveis mínimos previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, poderão ser aplicadas demais sanções previstas neste Termo de Referência;
- 8.4.4. Após adequação e correção de eventuais falhas de informação ou de comprovações e, depois de apurado e informado o resultado da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados no mês, em até 02 (dois) dias úteis.
- 8.5. Quanto à medição quantitativa do serviço prestado:**
- 8.5.1. Ao final de cada mês, o preposto da CONTRATADA deverá providenciar a elaboração e encaminhar para a fiscalização do CONTRATANTE, o relatório mensal, em PDF e arquivo de Excel, com informações quantitativas que demonstrem a composição de valor do serviço prestado no mês encerrado;
- 8.5.2. O relatório mensal deverá ser encaminhado devidamente acompanhado de todos os documentos necessários para a comprovação das informações prestadas, como: folhas de ponto, comprovantes de pagamento de salário e benefícios relativos ao mês de referência das atividades;
- 8.6. A fiscalização do CONTRATANTE deverá analisar as informações quantitativas prestadas pelo preposto da CONTRATADA e retornar o resultado de sua avaliação em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, observando-se:
- 8.6.1. Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados estiverem corretas dar andamento para emissão de empenho considerando o resultado da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR;
- 8.6.2. Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem julgados incorretos, a fiscalização do CONTRATANTE deverá notificar o preposto da CONTRATADA e solicitar a sua correção com a maior brevidade possível.
- 8.6.3. O procedimento de que trata o item anterior será realizado quantas vezes forem necessárias até a entrega adequada de toda a documentação de suporte e comprovação exigida para pagamento dos serviços a cada mês.
- 8.6.4. Em todos os casos, o preposto da CONTRATADA somente deverá providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados, após os resultados de análise documental e avaliação qualitativa, com a aplicação dos Instrumentos de Medição de Resultados - IMR, pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 8.6.5. A fiscalização do CONTRATANTE avaliará constantemente a execução do objeto contratual, além de utilizar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento dos valores apurados para pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA incorrer em índices abaixo do esperado.
- 8.6.6. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços contratado ou mesmo de outras sanções, quando for o caso.

- 8.6.7. Durante a execução contratual, a fiscalização do CONTRATANTE irá acompanhar e monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados para evitar a sua degeneração, e conforme o caso, deverá requerer ao preposto da CONTRATADA adoção de medidas para a correção e superação de inconformidades, faltas, falhas e irregularidades.
- 8.7. Do ressarcimento pelo enxoval acima dos limites estabelecidos por mau uso ou evasão:
- 8.7.1. Para o ressarcimento à CONTRATADA, quando comprovada a responsabilidade do HU-UNIFAP por mau uso das peças ou pela evasão de enxoval, os valores das peças do enxoval deverão estar de acordo com valores apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sem o acréscimo de BDI;
- 8.7.2. O valor correspondente deverá ser incluído na Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA referente à prestação do serviço, após autorização da cobrança pelo CONTRATANTE, ressaltando que deve ser especificada na nota uma observação esclarecendo que se trata de custo adicional.
- 8.7.3. O prazo para pagamento de cada nota fiscal/faturada será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de seu protocolo junto ao CONTRATANTE.
- 8.7.4. As notas fiscais/faturas deverão ser protocoladas junto ao CONTRATANTE, devidamente acompanhadas de Relatório Mensal, folhas de ponto e comprovantes da situação trabalhista e contratual da equipe envolvida na execução da contratação, bem como outros documentos julgados necessários pela equipe de fiscalização contratual para a melhor comprovação do cumprimento das obrigações assumidas.
- 8.7.5. O pagamento somente será efetuado após o ateste definitivo, pela fiscalização do CONTRATANTE, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo preposto da CONTRATADA, que conterá o detalhamento dos serviços cobrados e será acompanhada dos demais documentos comprobatórios, relatórios e outros exigidos neste Termo de Referência.
- 8.7.6. O ateste fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados e níveis de qualidade de execução apurados.
- 8.8. Em caso de mão de obra com dedicação exclusiva, fica o CONTRATANTE autorizado a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA:
- 8.8.1. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item acima pelo próprio CONTRATANTE, os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS que forem devidas.
- 8.8.2. Havendo erro ou incorreção nas notas fiscais/fatura apresentadas ou nos documentos comprobatórios e relatórios exigíveis na contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie a correção, adequação e saneamento das situações apontadas. Nesta hipótese, a contagem do prazo de pagamento será reiniciada após o protocolo da nota fiscal/fatura ou documentação regularizadas, conforme a situação, fato que não acarretará qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 8.9. A nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados deverá conter ao menos as seguintes informações:
- Data da emissão e prazo de validade;
 - Dados da CONTRATADA, conforme preâmbulo do Contrato;
 - Número do instrumento contratual adotado pelo CONTRATANTE;
 - Dados do CONTRATANTE;
 - Descrição clara do objeto da contratação;
 - Período referencial de cobrança dos serviços;
 - Valor cobrado pelos serviços prestados em conformidade com as condições contratuais firmadas, discriminando valor unitário e valor total;
 - Valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- 8.9.1. A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social - INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços - ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.
- 8.9.2. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento de cada nota fiscal/fatura, sem prejuízo de demais sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA incorrer em situações tais como:
- 8.9.3. Não atingir o desempenho ou produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar o objeto contratado com a qualidade mínima exigida;
- 8.9.4. Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução contratual ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;
- 8.9.5. Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos funcionários alocados na execução dos serviços contratados, em caso de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 8.9.6. Antes do pagamento de cada nota fiscal/fatura, o CONTRATANTE realizará a verificação das condições de habilitação da CONTRATADA, juntando os resultados ao processo de pagamento, considerando as seguintes consultas:
- Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;
 - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos - TCU;
 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNJ;
 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
 - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou, na falta deste último:
 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
 - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.
- 8.9.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 8.9.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.9.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 8.9.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.
- 8.9.11. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 8.9.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 8.9.13. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 8.9.14. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 8.9.15. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 8.9.16. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proportional, devendo o órgão CONTRATANTE esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 8.9.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.
- 8.9.18. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal ou local aplicável.
- 8.9.19. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 8.9.20. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária de Crédito para pagamento.
- 8.9.21. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 8.9.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)^N$	$(6 / 100)$	$I = 0,00016438$
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

9. FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. Será utilizado sistema de informatização de compras, **Pregão Eletrônico**, para seleção de fornecedor com etapas de lances em observância ao inciso IV, do Art. 4 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0) e terá **vigência de 12 (doze)** meses, podendo ser prorrogada por sucessivos períodos de 12 meses, até o limite legal de 60 (sessenta) meses, contados a partir de sua celebração com base no art. 71, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e art. 147 e 148 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, de abril de 2022, sendo vedado o contrato por prazo indeterminado

9.2. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por **Preço Unitário**, conforme Inciso I do Art. 8 do RLCE/ 2022, por se tratar de contratação por preço certo em que não é possível definir previamente as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento:

10.1.1. Será utilizado o **critério de julgamento menor preço** nos termos do art. 7 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no instrumento convocatório.

10.1.2. A licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços especificando o valor do serviço e discriminando todos os custos envolvidos na contratação, conforme especificado na Planilha de Custos e Formação de Preços ANEXO XI (Unidade de Processamento - planta interna o anexo está no SEI, tem que editar o anexo, pois estão todas as fases);

10.1.3. O pagamento será realizado considerando o valor informado pela CONTRATADA na planilha intitulada como "Proposta Final".

10.1.4. Será considerada vencedora a proposta que, atendidas as especificações contidas no edital e seus anexos, o valor total do serviço seja o menor preço e cujo preço seja considerado exequível e seja igual ou inferior ao máximo estabelecido pela Administração.

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

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

10.1.7. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

Requisitos para Habilitação Técnica, Econômico-financeira, Jurídica e Fiscal:

10.2.1. A contratação do objeto deverá ser de forma integrada, incluindo todas as fases do processamento das roupas e sua gestão/distribuição, além de, recursos humanos, enxoval, materiais e insumos, pela necessidade de inter-relação entre os serviços contratados.

10.2.2. A contratação deverá ser regida pelos critérios de sustentabilidade ambiental, normas técnicas da Vigilância Sanitária e as normas internas de gerenciamento de riscos, que devem ser considerados pelos participantes do certame quando na formulação dos custos e da proposta comercial.

10.2.3. Em consonância com a legislação e normas que regulam a contratação e visando ao aumento da qualidade dos resultados do serviço e da produtividade atualmente praticada, racionalização e eficácia da gestão e fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá apresentar como **habilitação técnica** os seguintes documentos:

10.2.4. Alvará Sanitário, em nome da Sede da licitante, emitidos pela autoridade sanitária competente. Em caso da Licença e Alvará Sanitário vencido, a licitante deverá apresentar cópia autenticada e legível da solicitação (protocolo) de revalidação, acompanhada da cópia da regularidade vencida.

10.2.5. Licença de funcionamento e localização atualizada, emitido pelo órgão competente, da empresa proponente, com autorização para realização de higienização de enxoval hospitalar e/ou compatível em características com o objeto da contratação, sendo necessário mantê-lo válido durante toda a vigência do contrato. Em caso da Licença e Alvará Sanitário vencido, a licitante deverá apresentar cópia autenticada e legível da solicitação (protocolo) de revalidação, acompanhada da cópia da regularidade vencida.

10.2.6. Licença Ambiental/Autorização Operacional, emitida pelo órgão competente, para atividade compatível com o objeto licitado, dentro do prazo de validade e suas condicionantes caso venha a possuir, da Unidade de Federação onde a mesma estiver instalada, conforme especificado na Lei nº 99.274, de 06 de junho de 1990. Em caso da Licença Ambiental vencida, a licitante deverá apresentar cópia autenticada e legível da solicitação de sua revalidação, acompanhada da cópia da regularidade vencida. A não apresentação da regularidade da Licença Ambiental e do pedido de revalidação (protocolo) implicará na desclassificação do item cotado.

10.2.7. **Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, certificando a experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses na execução do objeto semelhante ao da contratação e da comprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), da quantidade total a ser CONTRATADA, mais precisamente, 169.920 kg - quilograma de roupa limpa processada**, podendo ser aceito somatório de atestados, pelo período de no mínimo 12 (doze) meses, em processamento de enxoval hospitalar compatível com o contrato a ser firmado. Caso a licitante apresente contrato de processamento de roupa com o pagamento por quilograma de roupa suja, este deverá ser convertido para roupa limpa, por meio da redução de 10% do quilograma contratado, a fim de haver isonomia na avaliação dos atestados de capacidade técnica. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços:

10.2.8. Será considerado como compatível em característica com o objeto desta licitação a prestação de serviço de higienização hospitalar ou de outros tipos de estabelecimentos em saúde. Não será considerado como compatível o processamento e gestão de roupas de rede hoteleira (hotéis, restaurantes, indústrias, edifícios residenciais, escolas, faculdades, dentre outros);

10.2.9. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.2.10. Para a comprovação de quantitativo mínimo do serviço, será admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, podendo ser aceito o quantitativo de quilos processados em roupa limpa ou roupa suja;

10.2.11. Permitir-se-á o somatório de atestados para apuração dos quantitativos exigidos no item acima, desde que se refiram a um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos e concomitantes de atuação, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante.

10.3. Como condição de **habilitação econômico-financeira** a empresa licitante deverá apresentar:

10.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral(LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.3.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor final da proposta de preços, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

10.3.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor final da proposta, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

10.3.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:

10.3.5. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.3.6. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

10.3.7. Certidão negativa de efeitos de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.3.8. Apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social autenticado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de ata de eleição da diretoria;

10.3.9. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário individual;

10.3.10. Ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada;

10.3.11. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis em que opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser empresa licitante sucursal, filial ou agência;

10.3.12. Inscrição como condição de **habilitação jurídica** a empresa licitante deverá apresentar: do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3.13. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país;

10.3.14. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.3.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

10.4. Como condição de **habilitação fiscal** a empresa licitante deverá apresentar:

10.4.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.4.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

- 10.4.5. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de **declaração da Fazenda Municipal** do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.4.6. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;
- 10.4.7. As empresas licitantes deverão apresentar, também, declaração de não empregar em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e de qualquer trabalho menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, consoante o previsto art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 10.4.8. Os documentos que constem na base de dados do SICAF poderão ser substituídos por este.
- 10.5. **informações relevantes para o dimensionamento da proposta:**
- 10.5.1. **O pagamento do serviço será baseado no peso da roupa limpa, em quilograma, do serviço efetivamente prestado e o valor respectivo da fase de operacionalização.**
- 10.5.2. Os resíduos provenientes das Rouparias Setoriais e da Rouparia Central será de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 10.5.3. A CONTRATADA deverá indicar preposto para representá-la na execução do contrato. O mesmo deve possuir telefone e endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a equipe de fiscalização e a CONTRATADA.
- 10.5.4. O preposto não importará em ônus adicional ao HU-UNIFAP. O custo de manutenção de tal preposto deverá ser considerado no Custo Indireto a ser lançado na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 10.5.5. A licitante deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, ANEXOS XI ou XII, a depender da lavanderia ser interna ou externa.
- 10.5.6. É previsto o regime de dedicação de mão de obra exclusiva, no preço proposto deverão estar incluídos todos os custos relacionados à salários, leis sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, crachás e EPI's, para os colaboradores que desempenharem suas atribuições nas dependências da instituição.
- 10.5.7. **Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e produtos de higiene pessoal (papel toalha e higiênico, sabonete e copo descartável) para os seus empregados, nas devidas quantidades e promovendo sua substituição quando necessário.**
- 10.5.8. **A CONTRATADA deverá fornecer filtro/purificador de água na Unidade de Gerenciamento de Enxoval para seus funcionários.**
- 10.5.9. As alíquotas dos tributos devem ser corretamente ajustadas ao enquadramento tributário e incidência previstos para a atividade e a situação da licitante interessada, devendo anexar a documentação comprobatória.
- 10.5.10. Deverão ser previstos os custos relativos à elaboração dos programas ocupacionais obrigatórios (PPRA e PCMSO), e da realização de exames ocupacionais. Na composição dos preços para elaboração da proposta, os licitantes não deverão considerar os percentuais referentes à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com o ACORDÃO 950/2007 do TCU e Mensagem 37226 do SIAG.
- 10.5.11. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
- 10.5.12. A licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta, a memória de cálculo utilizada nas rubricas, tais como: encargos sociais, férias, insumos, mão-de-obra e demais itens variáveis das planilhas de formação de preços, em arquivo Excel, para os cargos previsto como mão de obra de dedicação exclusiva.
- 10.5.13. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a composição dos custos da proposta será realizada a partir do Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho, indicado (a) sob a responsabilidade do licitante. A licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CONTRATANTE.
- 10.5.14. A CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a ajustes na planilha, sem que os valores sejam deslocados para outras rubricas.
- 10.5.15. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros) para os cargos previsto como mão de obra de dedicação exclusiva.
- 10.5.16. Não será aceita proposta de preços com valor de salário base inferior ao fixado na Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria.
- 10.5.17. 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 o objeto da contratação, custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional, lucro praticado pela licitante, tributos e contribuições incidentes, despesas administrativas e operacionais.
- 10.5.18. **Não devem ser incluídos nos cálculos da formação de preços valores relativos à insalubridade ou periculosidade, pois o pagamento dependerá de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho atestando a insalubridade e/ou periculosidade.**
- 10.5.19. A empresa que vier a ser CONTRATADA apresentará, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho juntamente com pedido de revisão do contrato motivado pelo pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade.
- 10.5.20. As condições ambientais de insalubridade e/ou periculosidade relativas aos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução dos serviços objeto da contratação visada neste Termo de Referência, verificadas no Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho apresentado pela empresa que vier a ser CONTRATADA, serão avaliadas pelo Serviço Ocupacional e Segurança do Trabalhador – SOST do HU-UNIFAP ou estrutura similar, que emitirá o respectivo parecer técnico.
- 10.5.21. Após as condições ambientais de insalubridade e/ou periculosidade serem validadas pelo Serviço Ocupacional e Segurança do Trabalhador -SOST do HU-UNIFAP ou estrutura similar, na hipótese de ser devido o pagamento, será realizada a revisão do contrato com efeitos financeiros a contar da data de início da prestação dos serviços.
- 10.5.22. Na hipótese de a empresa CONTRATADA deixar de apresentar o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho no prazo estipulado, os efeitos financeiros da revisão do contrato motivada pelo pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade será a contar da data de apresentação do pedido de revisão acompanhado do respectivo Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho, momento em que passam a constituir o fato gerador da revisão.
- 10.5.23. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009) e alterações. As alíquotas dos tributos devem ser devidamente ajustados aos valores incidentes sobre a empresa licitante.
- 10.5.24. A empresa licitante deverá comprovar o regime tributário através da "Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais (DCTF mensal) e recibo para fins de comprovação e encaminhar juntamente com a proposta.
- 10.5.25. Para empresas optantes pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS): quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, cotem na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão enviar os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas. Deverá vir acompanhada da planilha em formato excel com cálculos da alíquota média.
- 10.5.26. A empresa licitante deverá observar se o percentual do lucro está condizente o suficiente para cobrir as despesas tributárias de forma que a proposta esteja exequível.
- 10.5.27. Mensalmente a empresa deverá encaminhar a lista de não optantes pelo vale-transporte, a fim de que seja realizado o devido acerto na planilha de formação de preço e custo.
- 10.5.28. A empresa deverá disponibilizar aparelhos de registro de ponto eletrônico, a ser instalado em local definido pela CONTRATANTE, em quantidade suficiente para atender a demanda, sem ocasionar atrasos na entrada ou saída dos funcionários.
- 10.5.29. A CONTRATADA deverá substituir funcionário, no prazo de até 2 (duas) horas (independente de notificação por parte da CONTRATANTE), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 10.5.30. A não substituição do posto de trabalho gerará a glosa daquele referente a um dia, além do devido desconto do valor do vale transporte e vale alimentação.
- 10.5.31. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste termo de referência.
- 10.5.32. 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.
- 10.5.33. Caso se verifique, durante a operação, que a proposta apresentada contém eventual equívoco de subdimensionamento dos quantitativos de mão de obra, não será aceita nova Planilha de Custos e Formação de Preços, devendo o ônus ser assumido pela CONTRATADA.
- 10.5.34. Durante o preenchimento da planilha de formação de preços, no custo mensal dos equipamentos e demais materiais, deverá ser considerado o valor unitário do bem dividido pela vida útil do mesmo.
- 10.6. **Local de Realização dos Serviços:**
- 10.6.1. O Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá/HU-UNIFAP, encontra-se à Rua Estádio do Zerão, s/n, Bairro Jardim Marco Zero, Km 02.
- 10.6.2. O serviço de Gerenciamento de Enxoval ocorrerá, obrigatoriamente nas dependências da CONTRATANTE, nos 7 dias da semana.
- 10.6.3. A Unidade Processamento do Enxoval Hospitalar ocorre nos 7 dias da semana, garantindo o fornecimento de peças do enxoval prontas para uso, diariamente, sem qualquer interrupção.
- 10.7. **Da Vistoria para a Licitação:**
- 10.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, devendo apresentar Termo de Vistoria (Anexo III), assinado por empregado responsável.
- 10.7.2. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo contratada em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desconformidades técnicas ou financeiras com a contratante.
- 10.7.3. A visita será acompanhada por servidor ou empregado designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 min às 12h00 min e das 14h00 min às 17h00 min devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: sthh.hu-unifap@ebserh.gov.br; dlih.hu-unifap@ebserh.gov.br; e lucas.nobre@ebserh.gov.br.
- 10.7.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública

- 10.7.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.
- 10.7.6. Portar declaração emitida e assinada pelo representante do licitante, de que conhece as condições locais para execução do objeto e que realizou vistoria no local do evento, conforme modelo do ANEXO IX - Declaração Formal de visita/vistoria, deste termo de referência.
- 10.7.7. Caso opte por não realizá-la, a declaração formal de dispensa de vistoria deve ser emitida e assinada pelo representante do licitante, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), conforme o ANEXO X - Declaração Formal de Dispensa da Vistoria deste Termo de referência, isentando o CONTRATANTE de quaisquer reclamações futuras.
- 10.7.8. A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 10.7.9. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 10.7.10. A vistoria terá como objetivo conhecer as instalações onde a CONTRATADA atuará, bem como o fluxo de trabalho que será desempenhado nas dependências do HU-UNIFAP.
11. **INDICAÇÃO DO SIGILO DO ORÇAMENTO**
- 11.1. A estimativa de preços da contratação observará os regramentos estipulados na Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e na Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH.
- 11.2. O valor estimado do procedimento licitatório será sigiloso, conforme determina o Art. 34, da Lei das Estatais nº 13.303, de junho de 2016, com o objetivo de que os licitantes apresentem propostas formuladas com base em seus custos efetivos e não guiadas pelo orçamento elaborado pela administração.
- 11.3. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.
12. **DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**
- 12.1. **Obrigações da Contratante:**
- 12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.1.2. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados.
- 12.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 12.1.5. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 12.1.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 12.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 12.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa CONTRATADA para prestar os serviços, resguardado o piso definido por contrato de trabalho e CCT.
- 12.1.9. Fiscalizar mensalmente para casos de mão de obra exclusiva, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.1.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.1.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.1.12. Identificar o órgão de representação judicial do HU-UNIFAP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 12.1.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.1.14. Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde deve ser efetuada a entrega dos materiais, tomando todas as providências necessárias.
- 12.1.15. Facilitar por todos os seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os funcionários da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- 12.1.16. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 12.1.17. Realizar visitas técnicas às instalações da CONTRATADA, sem prévio aviso, objetivando vistoriar as condições técnicas, devendo manter o mesmo nível de qualidade constatado na primeira diligência técnica realizada.
- 12.1.18. Exigir que a CONTRATADA mantenha seus funcionários devidamente identificados por meio de crachás contendo nome completo, função, fotografia recente, número de matrícula na empresa.
- 12.1.19. Exercer a fiscalização das condições contratuais dos serviços por funcionários especialmente designados e nomeados em Portaria, que terão a responsabilidade de registrar todas as ocorrências relacionadas ao contrato na forma prevista pela legislação pertinente e pela Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão ou atualizações.
- 12.1.20. Inspeccionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade do processamento e a integridade do enxoval.
- 12.1.21. Comunicar em até 60 (sessenta) dias com antecedência a CONTRATADA quanto a necessidade do aumento de processamento de enxoval para que a mesma possa se organizar e atender à demanda.
- 12.1.22. Solicitar e acompanhar ações de desenvolvimento/capacitação contínua fornecida pela CONTRATADA em temas afetos ao processamento de roupas hospitalares.
- 12.1.23. Planejar e implementar ações de desenvolvimento/capacitação, em parceria com as demais áreas do HU-UNIFAP, acerca de suas peculiaridades, para o regime de trabalho e os valores da instituição.
- 12.1.24. Monitorar os indicadores correlatos ao processamento e gestão do enxoval e a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA e tomar todas as medidas corretivas para as melhorias necessárias.
- 12.1.25. O objeto do contrato será acompanhado pelos fiscais e gestor do contrato para certificação do cumprimento das exigências contratuais.
- 12.1.26. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências editalícias, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.
- 12.1.27. Manter os registros dos colaboradores em mão de obra exclusiva da CONTRATADA em planilhas eletrônicas, sistemas informatizados ou outras formas igualmente seguras, contendo, no mínimo, sobre cada colaborador: nome, CPF, categoria profissional, escolaridade, jornada de trabalho, local de desempenho das atividades, período trabalhado e remuneração, inclusive sobre os prestadores de serviço atuantes como cobertura de eventuais ausências.
- 12.1.28. Acompanhar a assiduidade dos prestadores de serviço, registrando as eventuais ausências e substituições e promovendo reduções no valor pago à empresa CONTRATADA por intermédio de glosas proporcionais sobre o serviço não prestado, garantindo o pagamento somente sobre o serviço efetivamente realizado, além de promover, se necessário, a abertura de processos para aplicação de sanções administrativas.
- 12.1.29. Assegurar a correta destinação dos resíduos provenientes das atividades previstas no presente termo, respeitando prática deliberada no item 5.5.
- 12.1.30. Disponibilizar área para retirada da roupa suja e entrega da roupa limpa, de acordo com a legislação aplicável vigente e as condições prediais do HU-UNIFAP;
- 12.1.31. Disponibilizar rotinas de entrega das roupas limpas nos setores assistenciais.
- 12.2. **Vedações à Contratada:**

- 12.2.1. A contratação de profissional pertencente ao quadro de pessoal do HU-UNIFAP, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau durante a vigência do contrato para atuar na execução deste contrato e nas dependências desta unidade.
- 12.2.2. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do HU-UNIFAP.
- 12.2.3. Permitir a comercialização de qualquer produto pelos seus funcionários nas dependências do CONTRATANTE.
- 12.2.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do HU-UNIFAP, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o HU-UNIFAP.
- 12.2.5. Em hipótese alguma, poderá a CONTRATADA alegar desconhecimento das condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato.
- 12.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
- 12.3.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.3.2. As obrigações da CONTRATADA no que tange a apresentação de documentos comprobatórios de direitos trabalhistas diz respeito apenas aos terceirizados/colaboradores que executam suas atribuições nas dependências do HU-UNIFAP com dedicação de mão de obra exclusiva.
- 12.3.3. Possuir capacidade técnica operativa e profissional (equipe técnica) para o processamento e gestão das roupas hospitalares de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para coleta, lavagem, desinfecção, acondicionamento, e distribuição da roupa e transporte.
- 12.3.4. Fornecer, em todas as janelas de entrega, roupa processada para uso imediato para atender a demanda, no que se refere à fatores de variedades de peças, quantitativos e qualitativos, do HU-UNIFAP.
- 12.3.5. Cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- 12.3.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo dano causado à HU-UNIFAP, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exija no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.3.7. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pela Administração, para que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das atividades assistenciais desenvolvidas na instituição.
- 12.3.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da ação de seus funcionários, e/ou de seu sistema de produção na execução do objeto deste contrato.
- 12.3.9. Apresentar cópia do Manual de Processamento e Gerenciamento do Enxoval Hospitalar observado os prazos previstos no Item 7, subitem 7.1.3, c.
- 12.3.10. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente; fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.
- 12.3.11. Manter registro e aprovação nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, administração regional e outros).
- 12.3.12. Apresentar licença sanitária com o tipo de serviço que atende e a origem das roupas a serem processadas como provenientes de serviços de saúde.
- 12.3.13. Apresentar, como amostra, uma peça de cada item do Enxoval Hospitalar elencado no ANEXO I deste Termo de Referência para fins de aprovação.
- 12.3.14. Estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos, além de realizar campanhas de educação continuada que frise assuntos como a importância da lavagem de mãos, riscos de contaminação cruzada, utilização de EPI e outros com periodicidade mínima de 6 meses entre as campanhas.
- 12.3.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.3.16. Atender às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, sendo necessário, antes do início da realização das atividades, entrar em contato com a Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador – SOST ou estrutura similar, para receber o check-list (lista de verificação) das documentações necessárias, conforme os cargos e as atividades a serem realizadas, e no prazo de até 30 dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais).
- 12.3.17. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 12.3.18. Submeter-se ao monitoramento permanente do CONTRATANTE, ficando reservado a este o direito de visitas técnica às dependências da CONTRATADA, para a supervisão da Fiscalização Técnica, sempre que julgar necessário, e também à visitas de rotina quando houver necessidade.
- 12.3.19. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.3.20. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 12.3.21. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 12.3.22. As empresas CONTRATADAS deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 12.3.23. 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;
- 12.3.24. 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;
- 12.3.25. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 12.3.26. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 12.3.27. 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.
- 12.3.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.3.29. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 12.3.30. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 12.3.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador.
- 12.3.32. Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, para os casos de mão de obra com dedicação exclusiva.
- 12.3.33. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.3.34. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 12.3.35. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 12.3.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 12.3.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 12.3.38. Para o quadro de terceirizados alocados na CONTRATANTE, definido como de mão de obra com dedicação exclusiva, instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.3.39. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.3.40. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.3.41. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.3.42. Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 12.3.43. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 12.3.44. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, definido como de mão de obra com dedicação exclusiva.
- 12.3.45. 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.
- 12.3.46. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.3.47. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

- 12.3.48. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 12.3.49. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.3.50. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.3.51. 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.
- 12.3.52. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.3.53. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.3.54. Paralisar, por determinação da 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.
- 12.3.55. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.3.56. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.3.57. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.3.58. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.3.59. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 12.3.60. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 12.3.61. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 12.3.62. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 12.3.63. Dispor de supervisão para atuar preventivamente na detecção de defeitos.
- 12.3.64. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço.
- 12.3.65. Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 12.3.66. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus funcionários.
- 12.3.67. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 12.3.68. Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelo CONTRATANTE, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus funcionários, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato e de outros porventura existentes entre as partes e, inclusive da garantia contratual.
- 12.3.69. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar todos os esclarecimentos julgados necessários.
- 12.3.70. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais atrasos na entrega da Roupa Limpa decorrentes de falta de energia elétrica, pane no maquinário, no veículo de transporte ou qualquer evento dessa natureza de modo a evitar falhas na rotina do serviço com prejuízos para o conforto do paciente.
- 12.3.71. Não veicular em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 12.3.72. Estar ciente que quando houver descumprimento total ou parcial da obrigação CONTRATADA e assumida serão aplicadas à CONTRATADA, as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente.
- 12.3.73. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação.
- 12.3.74. Apresentar, quando solicitado, distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração.
- 12.3.75. Não permitir que seus funcionários realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados.
- 12.3.76. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus funcionários.
- 12.3.77. Para o quadro de terceirizados alocados na CONTRATANTE, definido como de mão de obra com dedicação exclusiva, sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, incisos I e II da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017.
- 12.3.78. 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.
- 12.3.79. A empresa deverá instalar armários vestiários suficientes para atender a demanda dos funcionários alocados no HU-UNIFAP.
- 12.3.80. Para o quadro de terceirizados alocados na CONTRATANTE, definido como de mão de obra com dedicação exclusiva, 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.
- 12.3.81. A CONTRATADA, além da execução dos serviços, do fornecimento dos produtos químicos, dos materiais, do enxoval hospitalar, dos equipamentos e da manutenção necessária para a perfeita execução dos serviços de processamento de roupas hospitalares, obriga-se a:
- 12.3.82. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 12.3.83. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 12.3.84. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 12.3.85. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 12.3.86. Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados.
- 12.3.87. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou que apresentem mal-estar que necessitem de atendimento.
- 12.3.88. Oferecer uniforme e EPI's previamente aprovadas pelo Setor de Hotelaria com a logo/identificação empresa CONTRATADA.
- 12.3.89. Os uniformes para os funcionários da coleta/área suja deverão ser de cor distinta das usadas pelos funcionários que atuarão na área limpa, além de conter a logo/identificação empresa.
- 12.3.90. Instruir seus funcionários quanto às orientações para prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE.
- 12.3.91. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.
- 12.3.92. Submeter-se à fiscalização permanente dos fiscais/gestores do contrato, designados pelo CONTRATANTE.
- 12.3.93. Cumprir a Legislação vigente para controle de infecções hospitalares, assim como normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- 12.3.94. Apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos, em até 10 dias após assinatura do contrato para avaliação dos responsáveis pelas políticas ambientais do HU-UNIFAP ou estrutura similar, observando os critérios definidos no Item 7, subitem 7.1.3, c.
- 12.3.95. O funcionário da CONTRATADA deve estar capacitado para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, a novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional. O treinamento do trabalhador do serviço de processamento e gestão de roupas deve conter noções fundamentais sobre a exposição aos agentes químicos, biológicos e físicos.
- 12.3.96. Manter todos os profissionais capacitados em curso a ser oferecido pela CONTRATADA dispoendo sobre os principais tópicos da NR 32 e atualizações.
- 12.3.97. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 12.3.98. Informar mensalmente ao CONTRATANTE a quantidade de instrumentos, perfuro cortantes e outros artigos encaminhados junto com a roupa a ser processada, se possível com a identificação dos respectivos setores de origem, de forma que permitam a correção dos processos de trabalho pela área assistencial.
- 12.3.99. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do HU-UNIFAP ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste instrumento, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 12.3.100. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato, assim como Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), somente para os funcionários de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 12.3.101. Comunicar a equipe de 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.
- 12.3.102. Para a proposição dos produtos químicos a serem utilizados na execução do serviço, deverão ser entregues pela CONTRATADA:

- a) As respectivas Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico – FISPQ e Fichas Técnicas de todos os produtos químicos a serem utilizados devem ser entregues ao CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato;
- b) Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando-os na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante órgãos fiscalizadores.
- c) Quanto à sustentabilidade dos produtos de lavagem e saneantes domissanitários:
- d) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização hospitalar;
- e) Devem ser garantidos produtos específicos para a roupa com sujidade pesada;
- f) Utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;
- g) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- 12.3.103. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais.
- 12.3.104. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- 12.3.105. Utilizar saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente conforme estabelecem os artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- 12.3.106. Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184, de 22/10/2000.
- 12.3.107. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 326, de 09 de novembro de 2005.
- 12.3.108. Somente aplicar saneantes domissanitários com substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição biodegradáveis, conforme disposições da Portaria RDC Nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas e do atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas.
- 12.3.109. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
- 12.3.110. O CONTRATANTE poderá solicitar coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais, sem ônus para CONTRATANTE.
- 12.3.111. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária.
- 12.3.112. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela International Agency Research on Câncer (IARC), Agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.
- 12.3.113. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 12.3.114. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.
- 12.3.115. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções de possíveis intercorrências que possam surgir com funcionários da CONTRATADA ou com terceiros.
- 12.3.116. Ao final de cada trimestre de execução dos serviços, no mínimo, uma equipe de funcionários da CONTRATADA, em conjunto com um funcionário do CONTRATANTE, realizará inventário do enxoval, efetuando a contagem para o controle da evasão/extravio ou destruição por mau uso das roupas, objeto do fornecimento.
- 12.3.117. Apresentar inventário do enxoval de roupas hospitalares assinado pelos funcionários responsáveis por sua realização, em até 10 (dez) dias úteis, no qual deverá constar o quantitativo por tipo e tamanho de roupa e o comparativo das quantidades relativamente à relação inicial para apuração do quantitativo de evasão e avarias por mau uso.
- 12.3.118. **Não serão considerados para fins de ressarcimento as avarias provocadas pelo mau processamento do enxoval, desgastes decorrentes do processamento das peças ou falhas nos processos de manuseio do enxoval pelos funcionários da CONTRATADA.**
- 12.3.119. A evasão apurada após verificação através de inventários trimestrais até o limite de 5 (cinco) % ao mês será reposta pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- 12.3.120. Os custos com a evasão que ultrapassar os 5% ao mês será de responsabilidade da CONTRATANTE. Dessa forma, o custo do enxoval evadido acima desse percentual deverá ser incluído na fatura a título de ressarcimento, somente após a apuração realizada pelo CONTRATANTE do percentual de enxoval evadido, devendo ser quantificado da seguinte forma:
- a) Realizar inventário por quantitativo e valor unitário de cada peça;
- b) Somar o quantitativo de peças evadidas e o seu respectivo valor total;
- c) Mensurar o quantitativo e valor total de peças inseridas pela CONTRATADA em relação as peças evadidas;
- d) Realizar o pagamento pela diferença do valor total de peças inseridas em referência as que foram evadidas;
- e) Caso o valor ultrapasse o limite de evasão estimado (5%) ao mês, realizar o ressarcimento;
- f) **Considerar para efeito de ressarcimento apenas a porcentagem do valor acima dos 5% ao mês.**
- 12.3.121. A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para repor a evasão do enxoval.
- 12.3.122. Das dependências e instalações físicas das Rouparias Central e Setoriais do HU-UNIFAP:
- a) A CONTRATADA deverá fornecer por sua conta e responsabilidade exclusiva, toda a mão de obra capacitada, as instalações de todos os equipamentos exigidos para o bom funcionamento do processo de trabalho no HU-UNIFAP, assim como todos os produtos químicos e todos os demais insumos, como materiais de escritório e de informática para a execução dos serviços contratados.
- b) A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE o Procedimento Operacional Padronizado (POP) de higienização e desinfecção dos veículos de transporte e carros gaiola ou similares utilizados para transporte de roupas limpas e sujas, bem como a relação de saneantes utilizados, nos primeiros 30 dias de execução do contrato que será submetido a validação da CCIH ou estrutura similar;
- c) A CONTRATADA deve efetuar o transporte interno da roupa limpa e suja em carros de transporte e/ou fluxos separados e seguros do ponto de vista higiênico-sanitário.
- 12.3.123. Ficam a cargo da CONTRATADA, seja ela, as despesas com a correta destinação dos resíduos sólidos (inclusive os perfuro cortantes porventura encontrados na roupa suja) gerados na execução da prestação dos serviços, segundo legislação vigente, sem ônus para o CONTRATANTE, respeitando a prática deliberada no item 5.5.
- 12.3.124. A CONTRATADA deverá executar e supervisionar, permanentemente, os serviços, de maneira estruturada, mantendo constante monitoramento e suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento das demandas internas do HU-UNIFAP.
- 12.3.125. A CONTRATADA deverá obedecer ao fluxo estipulado pela CONTRATANTE, no que diz respeito à definição da forma de monitorar os Pontos de Distribuição dentro do HU-UNIFAP, bem como a dinâmica para prevenir desperdícios.
- 12.3.126. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem, sempre que se fizer necessário e sem ônus para o CONTRATANTE.
- 12.3.127. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente o prazo de no máximo 24 horas, a contar da saída do Enxoval Hospitalar das Dependências do HU-UNIFAP, para a entrega dos lotes coletados, em caso de lavanderia externa.
- 12.3.128. A CONTRATADA deverá garantir a efetiva comunicação interna entre empregados e preposto com a gestão e fiscalização do contrato.
- 12.3.129. Caberá à CONTRATADA manter as dependências e equipamentos vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.
- 12.3.130. Caberá à CONTRATADA fornecer todo o mobiliário, utensílios e materiais de consumo em geral a serem utilizados (descartáveis, EPI, materiais de higiene, papéis toalha e higiênico, sabonete e álcool gel em dispensadores) necessários à execução dos serviços.
- 12.3.131. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos da Lavanderia e aquelas disponibilizados para o Gerenciamento e rastreamento do Enxoval.
- 12.3.132. Caberá à CONTRATADA identificar todos os equipamentos e móveis de sua propriedade, os quais deverão ser retirados em até 10 (dez) dias após o encerramento do contrato.
- 12.3.133. Caberá à CONTRATADA responder ao CONTRATANTE pelos danos ou avarias causados ao patrimônio por seus funcionários.
- 12.3.134. A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, à equipe de fiscalização do contrato os seguintes instrumentos para a avaliação da qualidade do serviço prestado:

- a) Formulário de registro e controle de distribuição de roupas para cada unidade (rotina e extras), conforme ANEXOS IV e V;
- b) Dados para monitoramento dos indicadores de processamento e gestão de roupas (roupa limpa entregue, volume diário de roupa suja gerado por unidade/setor, evasão por tipo de peça, volumes processados, total de peças enviadas para reparos/reprocessamento, custos) conforme ANEXO VII e VIII;
- c) Relatório de ocorrências antes, durante e após o processo de lavagem de roupas;
- d) Relatório de ocorrências na distribuição de roupa limpa e coleta de roupa suja;
- e) Controle de reposição de peças circulantes e baixas.

12.3.135. A CONTRATADA deverá encaminhar o protocolo de acidente com materiais perfuro cortantes.

12.3.136. Garantir a obrigatoriedade dos trabalhadores da área suja, ao término do trabalho, não saíam do local sem tomar banho e trocar de roupa, inclusive quando saem para almoço ou em qualquer momento que adentrarem área limpa.

12.3.137. Manusear a roupa limpa apenas quando necessário e com prévia e posterior higienização das mãos.

12.3.138. Não transportar a roupa limpa manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presentes nas mãos ou nas roupas dos profissionais.

12.3.139. Orientar os trabalhadores da Unidade de Processamento e Gestão de Roupas acerca de transmissão de doenças e controle de infecções, assuntos a serem contemplados nas educações continuadas.

12.3.140. Visando à minimização da evasão do enxoval, fica facultado à CONTRATADA apresentar estratégias complementares para apreciação do CONTRATANTE.

12.3.141. Identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carros de transporte e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

12.3.142. Apresentar ao CONTRATANTE ao menos uma amostra de cada item do enxoval descrito no ANEXO I (Relação do enxoval a ser disponibilizado pela CONTRATADA) para fins de aprovação prévia à confecção.

12.3.143. Uma vez aprovadas as amostras das peças a serem confeccionadas, fornecer todo o enxoval hospitalar necessário ao abastecimento de roupas hospitalares nas unidades assistenciais do CONTRATANTE em conformidade com o ANEXO I (Relação do enxoval a ser disponibilizado pela CONTRATADA).

12.3.144. Elaboração do Manual de Processamento e Gerenciamento do Enxoval Hospitalar que deverá ser entregue dentro do prazo definido no Item 7, subitem 7.1.3, a, para aprovação do Setor de Hotelaria Hospitalar e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) do Hospital ou estrutura similar. Ele deve conter todas as rotinas operacionais e os documentos abaixo especificados:

- a) Organograma da Empresa, quadro de pessoal, com respectiva qualificação, atribuição e jornada de trabalho dos profissionais alocados na execução do contrato;
- b) Fluxograma da roupa na lavanderia;
- c) POPs manipulação e transporte das roupas limpas e sujas desde a origem até o destino;
- d) Procedimentos operacionais padronizados (POPs) utilizados em cada etapa de processamento, guarda, distribuição e coleta de enxoval e respectivos controles;
- e) Rotina e periodicidade dos inventários;
- f) Rotinas e fluxos de distribuição de roupa limpa e coleta de roupa suja a serem implementados no hospital;
- g) Descrição de uniformes;
- h) Descrição de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);
- i) Descrição de EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva);
- j) Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos, etc.;
- k) Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;
- l) Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia e demais áreas cedidas pela instituição, procedimentos operacionais padronizados, bem como, a frequência e materiais utilizados;
- m) POP da Higienização dos carros de transporte com especificação dos saneantes utilizados;
- n) Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências das unidades;
- o) Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade, com a especificação dos saneantes, devidamente assinado por responsável técnico;
- p) Rotinas e periodicidade de reposição das peças;
- q) Tratamento e destinação dos resíduos sólidos do processo de lavagem;
- r) Plano de Contingência para situações emergenciais que comprometem a prestação do serviço (lavanderia de apoio, maquinário com defeito e/ou veículo para transporte, falta de insumos para confecção ou processamento do enxoval, etc.), observando os critérios e prazos definidos no Item 7, subitem 7.1.3, d.

12.3.145. Cabe à CONTRATADA apresentar laudos semestrais ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Os laudos com os resultados dos seguintes testes, conforme regulamentação em vigor:

- a) Análise bacteriológica e controle físico-químico das amostras da água utilizada para o processamento do enxoval hospitalar;
- b) Testes bacteriológicos de amostras de tecido;
- c) Testes bacteriológicos de amostras coletadas das mãos de manipuladores de roupas limpas;
- d) Testes bacteriológicos de superfícies horizontais.

12.3.146. Cabe à CONTRATADA apresentar semestralmente laudo de aferição da balança utilizada, por empresa especializada do ramo para pesagem da roupa suja, garantindo a correta medição da mesma.

12.3.147. A CONTRATADA deve manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações, dos profissionais alocados na execução deste contrato com dedicação exclusiva.

12.3.148. O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deve ser elaborado e executado pela CONTRATADA, conforme preconiza a NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

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

12.3.150. Para a adequada prestação de serviços os profissionais lotados no HU-UNIFAP deverão:

- a) Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno do hospital, bem como as normas de segurança para acesso às dependências do hospital;
- b) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo preposto;
- c) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- d) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- e) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- f) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- g) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- h) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- i) Evitar confrontos com servidores, empregados públicos, estudantes e outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- j) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- k) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

l) Reportar-se ao representante da empresa, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

- 12.3.151. Qualquer mudança na linha de produção, estrutura, local de atuação e equipamentos de uso diário da equipe interna do Hospital ou externa – instalações da CONTRATADA – e que, porventura, venha a refletir no fluxo interno do HU-UNIFAP, deverá, impreterivelmente, ser comunicada ao Setor de Hotelaria Hospitalar, que procederá com nova vistoria e validação ou não, a fim de assegurar a continuidade do atendimento pleno aos pacientes do HU-UNIFAP;
- 12.3.152. A CONTRATADA deve apresentar Plano de Manutenção Preventiva observado os prazos definidos no Item 7, subitem 7.1.3, f. e, sempre que solicitado, apresentar comprovantes de execução das mesmas.
- 12.3.153. Embora a responsabilidade seja da CONTRATADA, a CONTRATANTE, por meio do SOST HU-UNIFAP ou estrutura similar, avaliará as intervenções da terceirizada junto aos seus funcionários alocados na execução do contrato no que diz respeito às Normas de Segurança do Trabalho.
- 12.3.154. A CONTRATADA se compromete, em relação à Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:
- 12.3.154.1. adotar medidas para adequação de suas operações ao cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis e das orientações emanadas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como seguir as instruções fornecidas pela Ebserh, inclusive as fixadas na sua Política de Proteção de Dados Pessoais e demais normas e orientações da Ebserh;
- 12.3.154.2. assegurar que esse tratamento será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- 12.3.154.3. manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar;
- 12.3.154.4. adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 12.3.154.5. orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos de qualquer natureza sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- 12.3.154.6. apresentar todos os dados e as informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais e/ou adotar as providências indicadas;
- 12.3.154.7. permitir e contribuir, sempre que necessário, para a realização de auditorias e inspeções relativas à proteção de dados pessoais, realizadas pela CONTRATANTE ou por ela designadas;
- 12.3.154.8. não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
- 12.3.154.9. comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD;
- 12.3.154.10. reparar os danos patrimonial, moral, individual e/ou coletivo causados a outrem pelo tratamento de dados pessoais, quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados, quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE e/ou quando não adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD;
- 12.3.154.11. encerrado o tratamento de dados pessoais pelas partes, nos termos do art. 15 da LGPD, eliminá-los, salvo nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar à empresa contratada as seguintes sanções administrativas, previstas nos arts. 83 e 84 da Lei nº 13.303/2016 e nos arts. 178 a 182 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-EBSERH (RLCE 2.0):
- 13.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 13.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o HU-UNIFAP por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 13.1.3. Multa de:
- 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso ou de interrupção no cumprimento do objeto da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias, calculado sobre o valor do contrato;
 - 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor do contrato, na hipótese de atraso no início da prestação dos serviços ou interrupção superior a 30 (trinta) dias;
 - 1% (um por cento) calculado sobre o valor do contrato na hipótese de a Contratada não manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de divulgação da licitação que viabilizou a contratação;
 - 2% (dois por cento) do valor contratado no caso de descumprimento de obrigação prevista no termo de contrato assinado;
 - 10% (dez por cento) calculado sobre o valor licitado adjudicado, quando a adjudicatária se recusar a assinar o contrato;
 - 10% (dez por cento) calculado sobre o valor do contrato ou do saldo remanescente do contrato, na hipótese de rescisão unilateral do contrato por parte da Contratada, ou pela rescisão contratual motivada por falha cometida pela Contratada.
- 13.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Rede Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos, caso o fornecedor:
- 13.2.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.2.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.2.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 13.2.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 13.2.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.2.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 13.2.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 13.2.8. não mantiver a proposta;
- 13.2.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 13.2.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 13.3. As sanções de advertência e Suspensão poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa.
- 13.4. Eventuais multas aplicadas podem ser descontadas de pagamentos a serem efetuados ou compensados em eventuais créditos disponíveis em outros contratos firmados pela Contratada, bem como da garantia contratual, se exigida.
- 13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0) e na Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 13.7. O valor da multa, quando aplicada, poderá ser deduzido dos valores devidos à Contratada ou deduzidos da garantia quando exigida.
- 13.8. Após notificada da multa, a devedora terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para efetuar e comprovar o pagamento.
- 13.9. Não sendo quitada a multa e comprovada a quitação do valor do débito, a administração providenciará o desconto de seu valor dos pagamentos eventualmente devidos pelo HU-UNIFAP ou realizará sua cobrança judicialmente.
- 13.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 13.11. As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF e informadas para registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas de que trata a Lei nº 12.846/2013.
- 14. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**
- 14.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do § 1º, art. 70 da Lei Federal nº 13.303, de junho de 2016 e § 1º, art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 14.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo ser, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 14.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 14.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 14.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 14.6. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:
- Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - As multas moratórias e compensatórias aplicadas à CONTRATADA;
 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.
- 14.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 14.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 14.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

- 14.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 14.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, mediante Ofício entregue contrarrecibo, assim como providenciará complementação em caso de repactuação do valor do contrato.
- 14.12. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 14.13. Será considerada extinta a garantia:
- 14.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 14.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 14.14. 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.
- 14.15. A CONTRATADA autoriza ao CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 14.16. A garantia da contratação somente será liberada:
- 14.16.1. Ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria; e
- 14.16.2. Após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados o CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.
- 14.16.3. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 14.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos funcionários vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 14.17.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- 14.17.2. Da realocação dos funcionários em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
15. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA**
- 15.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nos seguintes aspectos definidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União – AGU, (2016):
- 15.2. Observar a proteção à segurança e à saúde dos funcionários dos serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, consubstanciada na Norma Regulamentadora NR 32/ABNT;
- 15.3. Observar a destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde (Resolução nº 258/2005 – CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC 222/2018 – Anvisa);
- 15.4. Utilizar produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e INMETRO, se existentes;
- 15.5. Observar que qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela CONTRATADA na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e Resolução CONAMA nº 436, de 22/12/2011, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.
- 15.6. A CONTRATADA deverá observar a Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, que disciplinou regramentos e infrações à legislação sanitária federal, bem como a Resolução RDC n. 6/2012 - Anvisa, que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências.
- 15.7. Observando o Decreto nº 7.746/2012, a empresa CONTRATADA deverá elaborar e manter semestralmente um programa interno de treinamento de seus funcionários conforme Plano de Logística Sustentável, a ser disponibilizado para CONTRATANTE, para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. O programa poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE para avaliação.
- 15.8. Cumprir os programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente, bem como a destinação adequada de resíduos (sólidos) da lavanderia, do HU-UNIFAP.
- 15.9. No prazo máximo de 10 dias após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos correspondente a atividade exercida, conforme exigências da ANVISA - RDC nº 222 de 28 de Março de 2018.
- 15.10. **Uso Racional da Água:**
- A CONTRATADA terá que capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
 - A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado;
 - Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água. Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os funcionários devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os funcionários sobre atitudes preventivas;
 - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo preposto devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
 - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 15.11. **Uso Racional de Energia Elétrica:**
- A CONTRATADA deve manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
 - Adotar medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, dentre outros;
 - Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;
 - A CONTRATADA deve verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas;
 - A CONTRATADA deve realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos aparelhos e equipamentos elétricos;
 - Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.
- 15.12. **Redução de Produção de Resíduos Sólidos:**
- A CONTRATADA deve colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE;
 - No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as regras do PGRSS do HU-UNIFAP;
 - Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;
- 15.12.1. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:
- Materiais não recicláveis: são todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados rejeitos, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; tóco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais, pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante;
 - Materiais recicláveis: são todos materiais que possam passar por processo de reutilização de sua matéria prima. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores - VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável.
- 15.13. **Produtos de Lavagem e Saneantes Domissanitários:**
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização;
 - Utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e ausência de corantes;
 - Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
 - Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.

15.14. Poluição Sonora:

15.14.1. Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel (Db-A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

16. CRITÉRIOS E ÍNDICES DE REAJUSTES**16.1. Repactuação:**

16.1.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

16.1.2. 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.

16.1.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

16.1.4. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

16.1.5. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

16.1.6. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado interno (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

16.1.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

16.1.8. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

16.1.9. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

16.1.10. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

16.1.11. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

16.1.12. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

16.1.13. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

16.1.14. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.1.15. 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.

16.1.16. Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice de relativo ao mês do reajustamento.

16.1.17. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.1.18. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.1.19. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.1.20. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

16.1.21. Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, se confirmado, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

16.1.22. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) 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.

16.1.23. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

16.1.24. 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.

16.1.25. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

16.1.26. 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.

16.1.27. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

16.1.28. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

16.1.29. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

16.1.30. Caso ocorra prorrogação contratual e a CONTRATADA tiver considerado na Planilha de Custos e Formação de Preços que os valores dos equipamentos e acessórios seriam pagos no período, na prorrogação os valores referentes a estes serão suprimidos desse componente do preço. Assim, para a renovação do contrato a CONTRATADA deverá apresentar novas planilhas sem os referidos valores.

16.2. Rescisão Contratual:

16.2.1. O contrato que vier a ser assinado poderá ser rescindido na hipótese de ocorrência de situação previstas nos Artigos 183 e 184 do do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), devidamente justificado pela autoridade competente e respeitado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa e na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Considerando que o Planejamento Anual de Aplicação de Créditos para o exercício 2023, discriminado no Contrato de Objetivos - SEI 2023 (26085035), formalizado entre o HU-Unifap e a Administração Central da Ebserh, prevê orçamento para a despesa em questão.

17.2. O Ordenador de Despesas declara, no Despacho - SEI SGOFF/DAF/GAD/HU-Unifap (SEI nº 26342951), que os recursos orçamentários e financeiros estão disponíveis conforme discriminado abaixo:

UG/Gestão: 156956/26443

Fonte: Receita SUS

NDD: 33.90.39.46 (Serviços Domésticos)

18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços visado neste Termo de Referência, como também não será permitido alienar ou transferir direitos decorrentes da contratação.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da administração à continuidade do contrato.

20. SIGILO

20.1. A CONTRATADA deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e penal, responsável por sua indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

21. CONSIDERAÇÕES GERAIS

21.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis, por intermédio do preposto e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, ofício etc.)

21.2. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração do número telefônico do item anterior.

21.3. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.

21.4. As condições estabelecidas neste Termo de Referência farão parte do contrato de prestação de serviços, independentemente de estarem nele transcritas.

22. ANEXOS

ANEXO I - Relação de Enxoval Hospitalar (26152632).

ANEXO II - Composição de kits (26152640).

ANEXO III - Descrição de Cargos e Atribuições (26152649).

ANEXO IV - Controle de Dispensação Diária do Enxoval (26152657).

ANEXO V - Controle de Entrega de Peças Extras (26152659).

ANEXO VI - Relação de Objetos Encaminhados com a Roupa Suja (26152670)

ANEXO VII - Controle de Peso de Roupa Limpa (26152676).

ANEXO VIII - Controle de Peso de Roupa Suja (26152684).

ANEXO IX - Declaração Formal de Vistoria (26152692)

ANEXO X - Declaração Formal de Dispensa de Vistoria (26152695).

ANEXO XI - Planilha de Custo e formação de preços (26257600).

O presente documento segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no artigo 37, inciso II, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

(assinado eletronicamente)

Graziely Juane Souza Dos Santos

Assistente Administrativo

(assinado eletronicamente)

Michelle Da Silva Bergamaschi

Enfermeira

(assinado eletronicamente)

Jessica Raylene Serrao Lima

Analista Administrativo

De acordo,

(assinado eletronicamente)

LUCAS NOBRE DE ALMEIDA

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Autorizo,

(assinado eletronicamente)

ROGÉRIO LUIS SCAPINI

Gerente Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Jessica Raylene Serrao Lima, Analista Administrativo**, em 20/12/2022, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michelle da Silva Bergamaschi, Enfermeiro(a)**, em 20/12/2022, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Nobre de Almeida, Chefe de Divisão**, em 20/12/2022, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Graziely Juane Souza dos Santos, Assistente Administrativo**, em 20/12/2022, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogerio Luiz Scapini, Gerente**, em 20/12/2022, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25877303** e o código CRC **3A2DFCF5**.

Referência: Processo nº 23872.000329/2022-21 SEI nº 25877303