

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº - Bairro Dom Bosco
Juiz de Fora-MG, CEP 36038-330
- <http://huufjf.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23765.015977/2019-01

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de natureza continuada sem dedicação exclusiva de mão de obra de locação de enxoval hospitalar, envolvendo desde o recebimento do enxoval nas dependências da Contratante até o processamento nas dependências da Contratada, com fornecimento de equipamentos, materiais e sistema de gerenciamento eletrônico do enxoval hospitalar, para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento por um período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 91 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

ITEM	CATSER	NDD	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE
01	1712-4	3.3.90.39.14	Locação de enxoval hospitalar	Kg	483.388

1.2. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

- 1.2.1. Encarte A - Estudo Preliminar (Documento SEI nº 2038119);
- 1.2.2. Encarte B - Mapa de Risco (Documento SEI nº 2038119);
- 1.2.3. Encarte C - Instrumento de Medição do Resultado (IMR) (Documento SEI nº 2038259);
- 1.2.4. Encarte D - Modelo de Declaração Formal de Vistoria (Documento SEI nº 2038274);
- 1.2.5. Encarte E - Modelo de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria (Documento SEI nº 2038299);
- 1.2.6. Encarte F - Tabelas Referência para Aplicação de Multas (Documento SEI nº 2038324);
- 1.2.7. Encarte G - Planilha de Custos e Formação de Preços (Documento SEI nº 2038413);
- 1.2.8. Encarte H - Relação de Enxoval Não Cirúrgico (Documento SEI nº 2038563);
- 1.2.9. Encarte I - Relação de Enxoval Cirúrgico (Documento SEI nº 2038583);
- 1.2.10. Encarte J - Relação de Insumos, Equipamento e Utensílios (Documento SEI nº 2038600);
- 1.2.11. Encarte K - Lista de Verificação para Realização de Diligência Técnica à Unidade de Processamento de Roupas Externa (Documento SEI nº 2038618);
- 1.2.12. Encarte L - Acompanhamento da evolução de objetos perfuro cortantes, instrumentos e outros artigos encaminhados com a roupa suja (Documento SEI nº 2038643).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se descrita no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo também se encontra descrita no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)** para a contratação pretendida.

3.2. O serviço contratado será executado, rigorosamente de acordo com as normas estabelecidas neste Instrumento, em especial as referências normativas indicadas no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**.

3.3. O objeto do contrato é a locação do enxoval hospitalar rigorosamente higienizado, incluindo a entrega da roupa limpa e organizada, dobrada e embalada na área da Contratante, recolhimento e transporte da roupa suja até as dependências da Contratada e processamento do enxoval nas dependências da Contratada.

3.3.1. O ciclo da locação inicia-se com a entrada da roupa limpa e organizada nas dependências do Contratante e encerra-se após processamento da roupa suja nas dependências da Contratada.

3.3.2. A unidade de medição da locação é o quilograma de roupa limpa recebida, logo o período de locação será equivalente a um ciclo, o que poderá ultrapassar a 30 (trinta) dias.

3.4. A Contratada deverá fornecer o enxoval definido pelo Contratante, conforme **Encarte H (Documento SEI nº 2038563)** e **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)** e possuir lavanderia própria para processamento dos enxovais conforme o padrão estabelecido nas referências normativas estabelecidas no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**, de forma que os mesmos possam ser relocados em condições de uso adequadas, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

3.4.1. A Contratada deverá no início do contrato locar enxovais novos no quantitativo previamente estabelecido no **Encarte H (Documento SEI nº 2038563)** e no **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)**, e na renovação da locação poderá reutilizar os enxovais devidamente processados ou inserir novos enxovais, desde que mantenha o quantitativo contratado;

3.4.2. Quanto à inserção inicial do enxoval do Contrato:

3.4.2.1. Não poderá ser parcelada;

3.4.2.2. Não será objeto de pagamento à Contratada;

3.4.2.3. Será pesada e quantificada em conjunto com a equipe de fiscalização.

3.5. Para execução dos serviços supramencionados, a Contratada deverá garantir mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas neste instrumento, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

3.6. O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde o recebimento e distribuição para utilização até o recolhimento da roupa suja e sua lavagem, secagem e reparos, de tal forma que a mesma esteja em condições de ser novamente locada.

3.6.1. São responsabilidade da Contratada, as seguintes etapas:

3.6.1.1. Transporte e entrega dos enxovais higienizados na Sala de Recebimento de Roupa Limpa da Contratante;

3.6.1.2. Transporte da roupa suja da Contratante para as dependências da Contratada;

3.6.1.3. Lavagem da roupa suja e identificação da necessidade de nova lavagem da roupa limpa;

3.6.1.4. Secagem e calandragem/passadoria da roupa limpa;

3.6.1.5. Reparos e reaproveitamento de peças danificadas.

3.6.2. São responsabilidade da Contratante, as seguintes etapas:

3.6.2.1. Recebimento da roupa limpa;

3.6.2.2. Identificação da necessidade de nova lavagem da roupa limpa;

3.6.2.3. Separação, montagem de kits e embalagem da roupa limpa;

3.6.2.4. Distribuição dos enxovais embalados para utilização nas unidades hospitalares;

3.6.2.5. Recolhimento das roupas sujas nas unidades hospitalares;

3.6.2.6. Pesagem, separação e classificação na *Sala de Armazenamento de Roupa*

Suja.

3.6.3. Os itens "3.6.1.3." a "3.6.1.5" *no caput* serão executados nas instalações da Contratada;

3.6.4. Os subitens do "3.6.2." serão executados nas instalações da Contratante nas Unidades Físicas do HU-UFJF/Ebserh, localizadas nos seguintes endereços:

3.6.4.1. Unidade Santa Catarina situada à Rua Catulo Breviglieri, s/nº, Bairro Santa Catarina – Juiz de Fora – MG – CEP: 36036-110;

3.6.4.2. Unidade Dom Bosco situada à Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº – Bairro Aeroporto – Juiz de Fora – MG – CEP: 36038-330;

3.6.4.3. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), situado à rua Melo Franco, número 11, Bairro São Mateus – Juiz de Fora – MG, CEP: 36026-000.

3.6.5. O enxoval cirúrgico descrito no **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)** deverá ser entregue na Central de Material Esterilizado (CME) da Contratante, atualmente localizada na Unidade Dom Bosco, conforme endereço do subitem "3.6.4.2".

3.7. Para evitar o desabastecimento de enxovais hospitalares ou a falta de roupas, o que impacta diretamente nas atividades assistenciais, a Contratante determinará a necessidade diária de roupa processada, em cada etapa previamente estabelecida pela mesma, podendo o quantitativo ser alterado periodicamente com base no consumo médio de roupas utilizadas.

3.7.1. Inicialmente, a Contratada deverá manter a seguinte disponibilidade diária mínima de roupas descritas no **Encarte H (Documento SEI nº 2038563)** e no **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)**, em cada uma das seguintes etapas:

3.7.1.1. 01 (um) conjunto ou peça limpa na *Sala de Rouparia* da Contratante;

3.7.1.2. 01 (um) conjunto ou peça em uso nas *Unidades Assistenciais* da Contratante;

3.7.1.3. 01 (um) conjunto ou peça na *Sala de Armazenamento de Roupa Suja* da Contratante;

3.7.1.4. 01 (um) conjunto em trânsito;

3.7.1.5. 01 (um) conjunto ou peça em fase processamento nas dependências da Contratada.

3.8. O Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH) do HU-UFJF/Ebserh se reserva no direito de proceder vistorias técnicas às instalações da Contratada a qualquer momento durante o período de vigência da contratação para assegurar a qualidade do processo.

3.9. O quantitativo de insumos a serem consumidos durante o mês encontra-se no **Encarte J (Documento SEI nº 2038600)** do presente instrumento, podendo a Contratante solicitar o aumento do quantitativo mensal, dentro do saldo anual de valor previsto de fornecimento no Contrato, com base no consumo médio de roupas utilizadas;

3.9.1. Para a efetiva execução do serviço de processamento de roupas hospitalares, a Contratada deverá fornecer para a Contratante, no mínimo, os seguintes insumos:

3.9.1.1. Sacos plásticos, transparentes, na dimensão 40x60cm (quarenta por sessenta centímetros), para montagem dos kits de enxovais, no quantitativo mensal estimado de 2.000 (duas mil) unidades;

3.9.1.2. Sacos plásticos, transparentes, na dimensão 60x65cm (sessenta por sessenta e cinco centímetros), para montagem dos kits de enxovais, no quantitativo mensal estimado de 1.300 (um mil e trezentos) unidades;

3.9.1.3. Sacos hamper de plástico, descartável, na cor azul com símbolo de resíduos infectante, com capacidade mínima de 200 (duzentos) litros, no quantitativo mensal estimado de 7.600 (sete mil e seiscentos) unidades

3.9.2. Os travesseiros mencionados no **Encarte J (Documento SEI nº 2038600)**, são no quantitativo de 250 (duzentas e cinquenta) unidades, a serem inseridas no início do contrato, sendo necessário avaliá-los mensalmente para detectar a necessidade de substituição;

3.9.2.1. São possíveis motivos para a substituição dos travesseiros: presença de ácaros, avarias, desgaste ou outros fatores que comprometam a segurança do paciente;

3.9.2.2. Considerando o prazo de validade dos travesseiros, de 2 (dois) anos para 8 (oito) horas diárias de uso, e o uso dos travesseiros em 3 (três) turnos hospitalares, se faz necessário a substituição de todos travesseiros semestralmente.

3.10. O quantitativo de equipamentos e utensílios da Contratada encontra-se no **Encarte J (Documento SEI nº 2038600)** do presente instrumento, e deverão durante a vigência do Contrato, serem mantidos em condições de uso, incluindo possíveis manutenções, reparos ou substituições.

3.10.1. Para a efetiva execução do serviço de processamento de roupas hospitalares, a Contratada deverá disponibilizar nas instalações da Contratante, no mínimo, os seguintes equipamentos e utensílios:

3.10.1.1. Balanças digitais tipo plataforma a serem instaladas pela Contratada, no total de 4 (quatro) balanças, 2 (duas) para roupa limpa e 2 (duas) para roupa suja, sendo 1 (uma) de roupa limpa e 1 (uma) para roupa suja na Unidade Santa Catarina, e as demais na Unidade Dom Bosco;

3.10.1.1.1. As balanças para roupa limpa deverão ser instaladas na Sala de Recebimento de Roupa Limpa de cada unidade física da Contratante e deverão comportar os carros gaiolas advindos da Contratada; as balanças de roupa suja deverão ser instaladas na Sala de Armazenamento de Roupa Suja e deverão ser balanças de plataforma adequada para a pesagem dos sacos hamper e comportar os carros gaiolas;

3.10.1.1.2. A Contratada deverá apresentar à Contratante, os laudos de aferição válido por 6 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo certificada pelo INMETRO, sendo que a manutenção ficará sob responsabilidade da Contratada, em ambas as Unidades Físicas;

3.10.1.2. Carrinho de Suporte hamper que suporte sacos de no mínimo 200 litros, na quantidade de 62 (sessenta e duas) unidades, para atendimento a todas as unidades assistenciais nos três endereços físicos da Contratante, a serem distribuídos conforme demanda e orientação da mesma;

3.10.1.3. Contêineres para acondicionamento de roupa suja a serem instalados pela Contratada, no total de 4 (quatro), 2 (dois) para Unidade Santa Catarina e 2 (dois) para Unidade Dom Bosco;

3.10.1.3.1. Os contêineres a serem fornecidos pela Contratada deverão atender as normas técnicas da vigilância sanitária (utilidades, durabilidade, característica de higienização, entre outros) e da segurança do trabalho (ergometria), a ser definido junto ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) da Contratante;

3.10.1.4. Carros de transporte interno do tipo contêiner para roupa limpa, devidamente identificado, no total de 4 (quatro), 2 (dois) para Unidade Santa Catarina e 2 (dois) para Unidade Dom Bosco;

3.10.1.5. Carros de transporte interno do tipo contêiner para roupa suja, devidamente identificado, no total de 4 (quatro), 2 (dois) para Unidade Santa Catarina e 2 (dois) para Unidade Dom Bosco;

3.10.1.6. Os carrinhos de transporte interno do tipo contêiner, 4 (quatro) para roupa limpa e 4 (quatro) para roupa suja, mencionados no caput, serão fornecidos pela Contratada deverão atender as normas técnicas da vigilância sanitária (utilidades, durabilidade, característica de higienização, entre outros) e da segurança do trabalho (ergometria), a ser definido junto ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) da Contratante;

3.10.1.7. Seladora elétrica de no mínimo 60 (sessenta) centímetros para montagem de kits de enxovais, total de 2 (duas), uma para Unidade Santa Catarina e outra para as demais na Unidade Dom Bosco;

3.10.1.8. Os carros do tipo gaiola, para acondicionamento e transporte da roupa entre as dependências do Contratante e da Contratada, no total de 18 (dezoito) unidades, sendo 11 (onze) para atender as demandas na Unidade Santa Catarina e 7 (sete) para atender as demandas na Unidade Dom Bosco;

3.10.1.8.1. Os carros do tipo gaiola permanecem em trânsito ou nos veículos de transporte da Contratada, porém se faz necessário no mínimo o quantitativo mencionado no **Encarte J (Documento SEI nº 2038600)**, para permitir a efetiva execução do serviço.

3.11. A contratada deverá fornecer sistema de gerenciamento eletrônico do enxoval hospitalar, que no mínimo deverá:

3.11.1. A Contratada deverá fornecer sistema eletrônico para gestão e rastreamento do enxoval hospitalar capaz de identificar de forma remota cada peça do enxoval hospitalar disponibilizado.

3.11.2. O sistema deverá possibilitar o controle do enxoval do hospital com a mínima interferência no processo em funcionamento, ou seja, sem a necessidade de colocar as peças unitariamente em recipientes de conferência, diferentes dos meios já utilizados para transporte e movimentação das peças disponibilizadas para a Contratada.

3.11.3. O sistema deverá permitir a monitoração e controle de 02 (dois) pontos na área da rouparia: uma unidade de monitoração da entrada (quando coletada das áreas assistenciais) e saída (quando enviada à Unidade de Processamento de Roupas da Contratada) da roupa suja e uma unidade no estoque de enxoval disponibilizado para a monitoração da chegada e saída de peças limpas a serem distribuídas e utilizadas no Hospital.

3.11.4. O software de gerenciamento que deverá estar instalado nos computadores, habilitados e configurados para permitir a aquisição automática e manual de dados, o armazenamento, controle, tratamento e gerenciamento dos dados, e possibilitar a impressão de relatórios através de impressora;

3.11.5. O software de gerenciamento deverá permitir:

3.11.5.1. O controle do envio e recebimento das peças entre Unidade de Processamento de Roupas da Contratada e a área de rouparia do Setor de Hotelaria Hospitalar;

3.11.5.2. Possuir sistema de segurança em diferentes níveis, e permitir o acesso através de senhas individuais;

3.11.5.3. Permitir o controle a localização das peças do enxoval;

3.11.5.4. Possibilitar a identificação e cadastro de cada peça de roupa, a sua origem, e demais dados tais como o fornecedor, cliente, destino, vida útil, custo, e seu histórico;

3.11.5.5. Controlar e permitir a rastreabilidade da distribuição de cada peça interna nas áreas assistenciais da Contratante;

3.11.5.6. Informar a durabilidade individual das peças do enxoval, conforme controle dos ciclos de lavagem;

3.11.5.7. Realizar o controle de evasão por tipo de item e por área assistencial;

3.11.5.8. Permitir e facilitar o dimensionamento baseado no consumo e inventário;

3.11.5.9. Permitir e facilitar o planejamento de compras e reposição das peças do enxoval;

3.11.5.10. Disponibilizar indicadores, para aplicação de metas;

3.11.5.11. Possibilitar a identificação de desperdícios e vícios no uso do enxoval;

3.11.5.12. Permitir a avaliação de custo-benefício de cada peça do enxoval e o levantamento de custos por setores;

3.11.5.13. Possibilitar acesso pela intranet da Contratante.

3.12. Todas as peças existentes no enxoval e em uso no hospital deverão ser devidamente identificadas e cada peça deverá estar cadastrada no sistema de gestão do enxoval pela Contratada, sem nenhum ônus adicional à Contratante.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão definidos no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**

que contém o Estudo Preliminar para a contratação pretendida.

4.2. Da vistoria

4.2.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações da Contratante, onde serão mantidos os enxovais locados, limpos e sujos, separadamente, de forma a obterem conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

4.2.2. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.2.3. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelas licitantes ao Setor de Hotelaria Hospitalar por meio do telefone (32) 4009-5139 ou pelo e-mail hotelaria.hu@ufff.edu.br que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

4.2.3.1. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito.

4.2.3.2. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

4.2.3.3. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

4.2.3.4. 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.

4.2.4. Os licitantes deverão apresentar Atestado de Vistoria Técnica realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do **Encarte D (Documento SEI nº 2038274)**.

4.2.5. Não tendo sido feita a vistoria, o licitante deverá apresentar a Declaração Formal de Dispensa de Vistoria constante **Encarte E (Documento SEI nº 2038299)**.

4.2.6. Na vistoria o licitante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade.

4.2.7. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo Edital e seus anexos.

4.3. Das obrigações da contratante

4.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta em consonância com o item “4.4. Das obrigações da Contratada”;

4.3.2. Disponibilizar à Contratada as normas internas de funcionamento da Instituição;

4.3.3. Disponibilizar área para retirada da roupa suja e entrega da roupa limpa, de acordo com a legislação aplicável vigente.

4.3.3.1. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às instalações necessárias à prestação dos serviços contratados.

4.3.4. Designar, na forma do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), servidores para fiscalizar a prestação do serviço:

4.3.4.1. Realizar a gestão e fiscalização da execução do Contrato nas condições estabelecidas no item “6 - Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento”;

4.3.4.2. Exercer a gestão do contrato de forma a assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, com controle das medições e atestados de avaliação dos serviços;

- 4.3.4.3. Realizar visitas técnicas às instalações da Contratada, durante a vigência do contrato, sem prévio aviso, objetivando vistoriar as condições técnicas, devendo manter o nível de qualidade pactuado na primeira diligência técnica realizada, utilizando para tal a lista de verificação prevista no **Encarte K (Documento SEI nº 2038618)**;
- 4.3.4.4. 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;
- 4.3.4.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 4.3.5. Supervisionar, através da equipe de fiscalização contratual, o recebimento de roupas limpas e o recolhimento das roupas sujas, nas Unidades do HU-UFJF/Ebserh por empregados da Contratada, observando se os enxovais locados estão devidamente higienizados e em condições de uso, bem como se o manuseio das roupas sujas encontra-se dentro das normas sanitárias, atentando-se para eventuais necessidades de alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório:
- 4.3.5.1. Requisitar enxovais, conjuntos ou peças complementares, de forma que mantenha o hospital abastecido, sem oscilações nas distribuições nas unidades assistenciais da Contratante, cientificando a Contratada;
- 4.3.5.2. Realizar, a cada recebimento, a análise de todos os enxovais locados, para aprovação das roupas a serem utilizadas;
- 4.3.5.3. Avaliar as amostras dos produtos (enxovais, insumos e equipamentos) adquiridos pela Contratada e solicitar a substituição imediata de qualquer material que não atenda às exigências do serviço;
- 4.3.5.4. Julgar sobre as condições e qualidade dos produtos, e consequentemente recusar ou aceitar os mesmos;
- 4.3.5.5. Inspeccionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade do processamento e a integridade do enxoval;
- 4.3.5.6. Supervisionar o controle de qualidade estabelecido e implementado pela Contratada a fim de evitar desconformidades e garantir a satisfação dos usuários;
- 4.3.6. Realizar inventários do enxoval em uso, para além da periodicidade trimestral, sempre que julgar necessário, com a colaboração expressa da Contratada, após prévio aviso.
- 4.3.7. Acompanhar o uso devido do sistema de gerenciamento eletrônico do enxoval hospitalar;
- 4.3.7.1. Participar de capacitação do sistema de gerenciamento eletrônico do enxoval hospitalar;
- 4.3.7.2. Fiscalizar a inserção de dados no sistema para garantir a fidedignidade das informações e relatórios gerados;
- 4.3.7.3. Sugerir alterações e acompanhar atualizações do sistema;
- 4.3.8. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- 4.3.9. Promover o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada de modo a não dificultar o exercício das funções da mesma.
- 4.3.10. Orientar a equipe de saúde quanto ao cuidado com objetos perfuro cortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos que sejam deixados com a roupa suja nos sacos de coleta utilizando-se para este fim o instrumento que consta no **Encarte L (Documento SEI nº 2038643)**.
- 4.3.11. Pagar à Contratada e efetuar as retenções tributárias nas condições estabelecidas no item **"6 - Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento"**;
- 4.3.12. Observar o cumprimento dos planos de ação preventivos e de contingência previstos

4.4. **Das obrigações da contratada**

4.4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e Encartes e de sua proposta, com a locação dos enxovais devidamente processados, necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

4.4.1.1. Fornecer todo o enxoval hospitalar processado para uso imediato, devidamente aprovado, necessário ao abastecimento de roupas hospitalares para o Contratante conforme parâmetros definidos nas referências normativas indicadas **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**.

4.4.1.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, utensílios e equipamentos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, conforme parâmetros definidos nas referências normativas indicadas no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**.

4.4.2. Inserir, no início do contrato de locação, todos os enxovais, utensílios e equipamentos mencionados no **Encarte H (Documento SEI nº 2038563)**, **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)** e no **Encarte J (Documento SEI nº 2038600)**.

4.4.2.1. Disponibilizar enxovais rigorosamente processados, para nova locação, em substituição às roupas sujas recolhidas, mantendo o quantitativo inicial de enxovais locados.

4.4.2.2. Assumir a substituição e/ou reposição do enxoval hospitalar desgastado ou danificado em decorrência do tempo normal de uso.

4.4.2.3. Devolver roupas e objetos, de propriedade do Contratante ou dos pacientes, que porventura forem misturados à roupa hospitalar.

4.4.2.4. Ao final do contrato os enxovais reutilizados nos quantitativos definidos no **Encarte H (Documento SEI nº 2038563)**, **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)** ao Contrante serão mantidos nas dependências da Contratada.

4.4.2.5. Os enxovais ao final do contrato, na forma do item 4.4.2.4, serão disponibilizados da maneira como se encontram sem necessidade de reposição e/ou reparos adicionais.

4.4.2.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum evento caracterizado pelo art. 104 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

4.4.3. Fornecer as suas custas, e de responsabilidade exclusiva, equipamentos e providenciar suas instalações, utensílios e demais insumos na qualidade e quantidade prevista no **Encarte J (Documento SEI nº 2038600)**.

4.4.3.1. Responsabilizar-se pela manutenção e reposição de todos os insumos, equipamentos e utensílios necessários à operacionalização das atividades que compõem o objeto contratual, nas Unidades Santa Catarina, Dom Bosco e CAPS.

4.4.3.2. Identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade com placas de identificação patrimonial, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, fornecendo as suas respectivas notas fiscais, os quais deverão ser retirados em até 10 (dez) dias úteis do encerramento do contrato.

4.4.4. Disponibilizar e manter sistema de gerenciamento eletrônico do enxoval hospitalar em funcionamento durante todo o período de execução do contrato.

4.4.4.1. Implantar, de forma adequada, o sistema de gerenciamento eletrônico do enxoval hospitalar, permite o acompanhamento da execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de roupas limpas.

4.4.4.2. Emitir relatório mensal de registros diários de pesagem de roupa limpa, para ser anexado junto a Nota Fiscal/Fatura de Locação, a ser remetidos a Contratante no início de cada mês referente aos enxovais locados no mês anterior.

4.4.5. Local, transportar, entregar roupas limpas, recolher e lavar roupas sujas, identificar a necessidade de nova lavagem da roupa limpa, secar e calandrar/passar roupa limpa, reparar e reaproveitar peças danificadas, seguindo rigorosamente as diretrizes técnicas e operacionais dispostas no Termo de Referência, no **Encarte H (Documento SEI nº 2038563)** e no **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)**.

4.4.6. Apresentar cópia do Manual de Procedimentos da Lavanderia, nos primeiros 30 (trinta) dias corridos de execução do contrato, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:

4.4.6.1. Organograma da empresa com qualificação e atribuição de cada função relacionada com o Contrato;

4.4.6.2. Descrição da barreira de contaminação entre a área contaminada e a área limpa;

4.4.6.3. Fluxograma da roupa na lavanderia;

4.4.6.4. Tempo aplicado no processamento das roupas;

4.4.6.5. Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia e dos carros prateleiras ou do tipo gaiola, bem como, a frequência com que ocorrerá o evento;

4.4.6.6. Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade.

4.4.7. Estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos como análise de amostras coletadas das mãos de manipuladores de roupas limpas, superfícies que entram em contato com as roupas limpas durante seu acabamento e análise microbiológica do tecido submetido ao processo de lavagem, apresentando resultados/laudos ao Contratante quando solicitado pela equipe de fiscalização do Contrato.

4.4.8. Apresentar, sempre que solicitado pela equipe de fiscalização do Contrato, laudo com os resultados dos:

4.4.8.1. Testes da água de abastecimento da lavanderia;

4.4.8.2. Testes de durabilidade dos tecidos; e

4.4.8.3. Testes de PH de produtos.

4.4.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.4.9.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.4.10. Deter instalações, aparelhamento, veículos e técnicos adequados em suas instalações e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

4.4.10.1. Possuir capacidade técnica operativa e profissional (equipe técnica) para o processamento das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para lavagem, desinfecção, acondicionamento de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados;

4.4.10.2. Efetuar o transporte da roupa limpa e suja em veículos e/ou fluxos separados e seguros do ponto de vista higiênico-sanitário.

4.4.11. Utilizar, em suas dependências, empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.4.11.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

- 4.4.11.2. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terão vínculo empregatício com o Contratante;
- 4.4.12. 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.
- 4.4.13. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) ou mais prepostos, devidamente qualificados, conhecedores dos serviços prestados pela Contratada, com autonomia para tomada de decisão em assuntos relacionados ao Contrato, para realizar visitas ao Contratante, para tratar com profissionais do HU-UFJF de não conformidades nos serviços prestados, sempre que solicitado, em dia e horário a ser estipulado entre as partes.
- 4.4.14. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, tais como entrega de roupa limpa, recolhimento de roupa suja e inventário.
- 4.4.14.1. Instruir seus empregados, quando for o caso, quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 4.4.14.2. 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;
- 4.4.14.3. 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 art. 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- 4.4.14.4. Apresentar 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;
- 4.4.14.5. 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.
- 4.4.15. Propor, no início do contrato, Plano de Ação com estratégias visando à minimização do extravio e mau uso do enxoval, para aprovação do Contratante;
- 4.4.15.1. Colaborar na aplicação das medidas de uso adequado e movimentação dos enxovais, devendo atuar como facilitadora de mudanças de comportamento dos funcionários e usuários, por meio de capacitação e orientação sistemática, conscientizando-os sobre atitudes que previnam o extravio e a destruição das roupas.
- 4.4.16. Realizar o inventário *in loco* do enxoval segundo as seguintes diretrizes:
- 4.4.16.1. Realizar, sempre que solicitado pela Contratante, inventário *in loco*;
- 4.4.16.2. Apresentar uma equipe de funcionários da Contratada, que 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, devendo efetuar a reposição do enxoval, sendo este um risco que deverá ser previsto em sua proposta e mensurado em sua composição de custos;
- 4.4.16.3. Apresentar inventário do enxoval de roupas hospitalares, assinado pelos funcionários responsáveis por sua realização, em 10 (dez) dias corridos onde deve 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 destruição das roupas no período;
- 4.4.16.4. Notificar o Contratante em caso de extravio de roupa apresentando o inventário do enxoval.
- 4.4.17. Assumir a substituição e/ou reposição do enxoval hospitalar desgastado, danificado em decorrência do tempo, extraviado ou destruído, conforme apurado no inventário;
- 4.4.18. Responsabilizar-se pela correta destinação dos resíduos sólidos e líquidos gerados na execução da prestação dos serviços, segundo legislação vigente;

4.4.19. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

4.4.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.4.22. Apresentar, manter atualizado e afixar no local de realização do serviço (dependências da Contratada), Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº. 6.360/76 (Art. 2º), Decreto Federal nº. 79.094/77 (Art. 2º) e Portaria Federal nº. 2.814 de 29/05/98.

4.4.23. Apresentar, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar à fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.4.23.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.4.23.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.4.23.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

4.4.23.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.4.23.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.4.24. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, aos bens da Contratante e de terceiros, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei.

4.4.25. Atender as demandas da gestão e fiscalização da execução do Contrato nas condições estabelecidas no item **“6 - Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento”**;

4.4.25.1. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

4.4.26. Participar sempre que for requisitada pela Contratante, de reuniões com o corpo técnico da Contratante a fim de discutir o aprimoramento no atendimento dos padrões de qualidade por esta estipulados como metas.

4.4.27. Apresentar mensalmente, em reunião com representante(s) da Contratante, os indicadores de qualidade estabelecidos em contrato, assim como as medidas corretivas para o alcance das metas preestabelecidas.

4.4.28. Providenciar o ressarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, à Contratante ou a terceiros.

4.4.29. Responder por todas e quaisquer obrigações relativas a direitos de marcas e patentes, ficando esclarecido que o Contratante não aceitará qualquer imputação nesse sentido.

4.4.30. Observar o cumprimento dos planos de ação preventivos e de contingência previstos no **Encarte B (Documento SEI nº 2038119)**.

4.5. **Do detalhamento das etapas do serviço**

4.5.1. Quanto a entrega de roupa limpa na Contratante, deverá ser observado:

4.5.1.1. A Contratada efetuará a entrega da Roupa Limpa diariamente, entre 6h e 17h, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.5.1.2. O local de entrega da Roupa Limpa será no Hospital Universitário nas Unidades Físicas da Contratante denominadas Unidade Santa Catarina e Unidade Dom Bosco.

4.5.1.3. O tempo entre a retirada da roupa suja (e a devolvida para reprocessamento/relave) e a devolução da roupa devidamente limpa em condições de uso não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas.

4.5.1.4. A Contratada deverá efetuar a entrega das peças do enxoval em carros do tipo gaiola, adequadamente vedados, devidamente higienizados, livres de corpos estranhos (cabelo, pelos, fiapos, entre outros), sem ferrugem, graxa e quaisquer outras sujidades e envoltas em embalagem plástica, tipo filme, resistente, transparente e sem rasgos, que preservem a qualidade e a higiene dos produtos entregues de acordo com as necessidades do Contratante.

4.5.1.5. A Contratada deverá entregar as peças do enxoval devidamente higienizadas, livre de corpos estranhos (cabelo, pelos, fiapos, insetos, resíduos biológicos, químicos, entre outros), passadas, dobradas, separadas (sem rasgos, furos e puído) e embaladas por tipo de peça de acordo com definição do Contratante.

4.5.1.6. A não entrega dos enxovais na forma estabelecida caracterizará a inexecução do contrato resultante desta licitação, sujeitando a Contratada à aplicação das sanções administrativas previstas no edital e na legislação que rege a matéria.

4.5.1.7. Todas as peças do enxoval deverão ser entregues passadas, com algumas exceções, a saber: roupa cirúrgica, cobertores e felpudos. Os itens poderão sofrer alteração, como exclusão e inclusão, de acordo com as necessidades e mediante solicitação do Contratante.

4.5.1.8. Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na entrada da Sala de Recebimento de Roupa Limpa localizada nas dependências do HU-UFJF pelo funcionário da Contratante, na presença de um funcionário designado pela Contratada. O peso da roupa limpa deverá ser registrado em formulário específico emitido em 2 (duas) vias, assim como a data, o horário da entrega, o nome e a assinatura do funcionário da Contratada responsável pela pesagem. O designado pelo Contratante deverá conferir os registros e também assinar o formulário. Uma das vias deverá ficar com o responsável do Contratante e outra com o da Contratada.

4.5.1.9. O peso da roupa limpa entregue por um período de 24 (vinte e quatro) horas não deverá ser inferior ao peso da roupa recolhida do dia anterior menos o índice de sujidade de 10%. Para os casos em que a pesagem da roupa limpa for realizada com o carro gaiola, o peso deste deve ser descontado.

4.5.1.10. O pagamento do serviço prestado será realizado por peso de roupa limpa, sendo considerado o peso aferido quando da entrega da roupa na Sala de Recebimento de Roupa Limpa do Hospital. Desse modo, para fins de cobrança, a Contratada, ao final de cada mês de prestação de serviço, deverá anexar cópias dos formulários comprobatórios dos registros diários de pesagem de roupa limpa à Nota Fiscal ou Fatura.

4.5.1.11. Os custos com as embalagens das roupas limpas serão de responsabilidade da Contratada.

4.5.1.12. Caberá à Contratada, quando da entrega de roupas limpas, devolver ao Contratante as roupas e objetos de sua propriedade ou da propriedade de pacientes que possam ter sido extraviados e porventura tenham se misturado à roupa suja.

4.5.2. Quanto ao controle de qualidade da roupa limpa entregue deverá ser observado:

4.5.2.1. As roupas entregues diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança.

4.5.2.2. As peças do enxoval entregues pela Contratada como limpas, mas que forem identificadas pela Contratante com manchas ou sujidade, apresentando qualidade insatisfatória, de acordo com seu critério, serão reenviadas à Contratada, com registro em formulário adequado para controle da taxa de retorno, para que sejam submetidas a um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, ficando isentas de nova pesagem e devendo retornar separadas das demais, devidamente embaladas, identificadas e quantificadas.

4.5.2.3. Caberá à Contratada proceder a inspeção das roupas limpas a serem entregues.

4.5.2.4. Fica reservado ao Contratante o direito de realizar diligências às dependências da Contratada, para a supervisão, sempre que julgar necessário.

4.5.2.5. O Contratante poderá ainda, agendar vistorias técnicas a fim de avaliar as condições físicas e processuais da unidade de processamento de roupas externa da Contratada. O instrumento utilizado para essa avaliação é o **Encarte C (Documento SEI nº 2038259)**.

4.5.3. Quanto a retirada da roupa suja na Contratante deverá ser observado:

4.5.3.1. A Contratada efetuará a retirada da roupa suja da Sala de Armazenamento de Roupa Suja da Contratante, diariamente, entre 6h e 19h, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.5.3.2. O local de retirada da roupa suja será no Hospital Universitário nas unidades físicas denominadas Unidade Santa Catarina e Unidade Dom Bosco.

4.5.3.3. A Contratada deverá disponibilizar no início do contrato, carros (do tipo "gaiola"), para o acondicionamento temporário dos sacos *hampers* contendo a roupa suja, na Sala de Armazenamento de Roupa Suja do Contratante, sendo que os mesmos serão substituídos durante o processamento do enxoval.

4.5.3.4. A Contratada deverá registrar em formulário específico emitido em 2 (duas) vias, o peso da roupa suja coletada por unidade física da Contratada, com data, horário da coleta e nome do funcionário responsável. No momento de retirada da roupa suja, uma das vias deverá ficar com o responsável do Contratante e outra com o da Contratada.

4.5.4. Quanto ao transporte da roupa limpa das dependências da Contratada até a Contratante, e da roupa suja das dependências da Contratante até a Contratada, deverá ser observado:

4.5.4.1. O transporte da roupa limpa das dependências da Contratada até as dependências da Contratante e o transporte da roupa suja das dependências do Contratante até as dependências da Contratada, deverá ser realizado por veículo adequado, devidamente adaptado à natureza da carga.

4.5.4.1.1. O veículo deverá dispor de separação entre a cabine do motorista e a carga.

4.5.4.1.2. Para roupa limpa o mesmo deve estar devidamente higienizado para evitar a contaminação, em conformidade com a legislação vigente.

4.5.4.2. A Contratada tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar as manutenções preventivas e corretivas que forem necessárias para seu bom funcionamento e prevenção de potenciais acidentes.

4.5.4.3. A Contratada deverá apresentar ao Contratante o "Certificado de Vistoria de Veículo" emitido pela autoridade sanitária competente dos veículos utilizados para o transporte das roupas no ato de sua habilitação.

4.5.4.4. Nos primeiros 30 (trinta) dias a partir do início de execução do contrato, a Contratada deverá disponibilizar ao Contratante o Procedimento Operacional Padronizado (POP) de higienização dos veículos de transporte e dos carros gaiola, bem como a relação de saneantes utilizados, que devem ser produtos químicos registrados pela ANVISA, e suas Fichas Inspeção de Produtos Químicos (FISPQ).

4.5.4.5. O POP de higienizações supramencionadas serão submetidos à aprovação da área de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) da Unidade Vigilância em Saúde (UVS) e se necessário deverá ser adaptado para atender a todos as normas de segurança do paciente.

4.5.5. Quanto a separação e classificação da roupa suja nas dependências da Contratada, deverá ser observado:

4.5.5.1. A roupa suja deverá ser classificada e separada de acordo com o grau de sujidade, tipo e cor de tecido, conforme parâmetros nas referências normativas indicadas no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**.

4.5.5.2. Por se tratar da fase do processamento que oferece maior risco aos trabalhadores sob o ponto de vista de infecção e saúde ocupacional, recomenda-se atentar para os EPI necessários durante tal manipulação, a saber, roupa privativa, botas, luvas de borracha de cano longo, máscaras, toucas, proteção ocular, avental de mangas longas e avental impermeável (caso o avental de mangas longas não o seja).

4.5.5.3. Todos os objetos porventura encontrados junto às roupas deverão ser

registrados em formulário próprio, corretamente acondicionados e enviados posteriormente ao Contratante.

4.5.5.4. A Contratada deverá dispor de recipientes rígidos adequados tanto para devolução ao Contratante, no caso de utensílios ou peças anatômicas, quanto para o descarte de material perfurocortante, porventura encontrado junto às roupas.

4.5.6. Quanto ao processo de lavagem das roupas deverá ser observado:

4.5.6.1. A Contratada deverá seguir as recomendações preconizadas nas referências normativas indicadas no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**.

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

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

4.5.6.4. Para roupas com sujidades leves são dispensadas as primeiras etapas do processamento, quais sejam: umectação, primeiros enxágues e pré-lavagem, sendo seu ciclo iniciado já na etapa de lavagem.

4.5.6.5. Deverá ser observado um limite de 60 (sessenta) lavagens por peça de enxoval cirúrgico sujeito a desinfecção e esterilização.

4.5.6.6. A Contratada deverá apresentar ao Contratante o POP, nos primeiros 30 (trinta) dias corridos de execução do contrato, contendo o detalhamento das diferentes programações de lavagem (seja por grau de sujidade, coloração da roupa, tipo de fibra, tecido, etc.) com a descrição do tempo de lavagem, temperatura da água e demais procedimentos, bem como a relação de produtos químicos utilizados, suas respectivas dosagens e registros e/ou notificações na ANVISA.

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

4.5.6.8. Nos processos de lavagem da roupa deverão ser utilizados alvejantes à base de oxigênio (ou método superior em termos de eficiência e sustentabilidade ambiental), por serem menos corrosivos e menos prováveis de danificarem os tecidos e cores que os alvejantes à base de cloro.

4.5.6.9. Os POP supramencionados serão submetidos à aprovação da área de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) da UVS e se necessário deverá ser adaptado para atender a todas as normas de segurança do paciente.

4.5.7. Quanto ao processamento da roupa limpa nas dependências da Contratada deverá ser observado:

4.5.7.1. O processamento da roupa na área limpa das dependências da Contratada deverá seguir as recomendações apontadas nas referências normativas indicadas no **Encarte A (Documento SEI nº 2038119)**.

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

4.5.7.3. 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 Contratante.

4.5.8. Quanto ao reparo e aproveitamento de peças danificadas deverá ser observado:

4.5.8.1. As peças danificadas, desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pelo Contratante, com exceção dos campos cirúrgicos, poderão ser reparadas por costureiras da Contratada.

4.5.8.2. As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pelo Contratante serão excluídas e deverão ser repostas em até 30 (trinta) dias.

4.5.8.3. Havendo necessidade, a costureira do Contratante poderá executar pequenos reparos (colocação de botões, troca de elásticos e cordões, etc.) no enxoval da Contratada,

sem prejuízo do envio para reparos pela Contratante.

4.6. Da sustentabilidade ambiental

4.6.1. A contratação adotará práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a Instrução Normativa SLTI/MPOG 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):

4.6.1.1. Observar a proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, consubstanciada na Norma Regulamentadora NR 32/ABNT;

4.6.1.2. Adotar as boas práticas em processamento de produtos de saúde (Resolução da Diretoria Colegiada RDC 15/2012 - Anvisa);

4.6.1.3. Observar a destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde (Resolução n. 258/2005 - CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC 306/2004 - ANVISA);

4.6.1.4. Utilizar produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e Inmetro, se existentes;

4.6.1.5. Utilizar detergente em pó na execução dos serviços somente caso a composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

4.6.1.6. 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.

4.6.1.7. Elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente, caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;

a) Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado

b) São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

I - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

II - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

III - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

IV - outras formas vedadas pelo poder público.

4.6.1.8. 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.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do início da execução dos serviços

5.1.1. Implantar os serviços contratados imediatamente após a assinatura do contrato de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Instrumento.

5.1.2. A Contratada deverá informar ao contratante, em tempo hábil, sobre qualquer motivo que impossibilite assunção dos serviços objeto deste Instrumento.

5.1.3. A Contratada deverá fornecer a totalidade do enxoval definido no **Encarte H (Documento SEI nº 2038563)** e no **Encarte I (Documento SEI nº 2038583)**, sem goma, imediatamente após assinatura do contrato.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto no limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

5.2.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;

5.2.1.2. É vedada a subcontratação de pessoas jurídicas que estejam participando da licitação;

5.2.1.3. É vedada a subcontratação de pessoas jurídicas que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

5.2.1.4. A subcontratação será permitida somente para os casos excepcionais em que sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, em que for impossível para a empresa prestar os serviços.

5.2.2. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada acompanhado da descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no art. 48, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.2.3. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

5.2.3.1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538/2015;

5.2.3.2. Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

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

5.2.5. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.2.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, tanto a Contratada, quanto a Subcontratada deverão atender as exigências legais e condições de qualificação e habilitação, bem como apresentar toda documentação conforme disposto no item 6 – “Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição e Pagamento”.

5.3. Da alteração subjetiva

5.3.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por 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.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Do controle e fiscalização da execução

6.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 102 e 103 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o

acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.1.1.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.1.1.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

6.1.1.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **Encarte C (Documento SEI nº 2038259)**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.1.1.5. Caso a Contratada não responda à formalização do IMR, reputar-se-á como aceita a aplicação da glosa qualitativa resultante no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

6.1.3. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.1.4. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.1.5. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.1.6. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.1.7. 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, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.1.8. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.1.9. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 111 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada acompanhado do documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.1.11. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 115 e 116 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 98 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.1.14. O fiscal técnico do Contrato resultante desta licitação será a empregado público Carlos Fellippe de Oliveira, Assistente Administrativo do Setor de Hotelaria Hospitalar, CPF ***.677.946-**, Matrícula SIAPE 2287972 como responsável pela área de rouparia da Unidade Santa Catarina.

6.1.15. O fiscal técnico do Contrato resultante desta licitação será a empregado público Samuel Lincoln Mendes, Técnico em Saúde Bucal do Setor de Hotelaria Hospitalar, CPF ***.432.956-**, Matrícula SIAPE 3003186 como responsável pela área de rouparia da Unidade Dom Bosco.

6.1.16. O fiscal administrativo do contrato resultante desta licitação será a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual instituída pela Portaria nº 305/2016 – HU-UFJF/EBSERH, de 24 de novembro de 2016.

6.1.17. O gestor do contrato resultante desta licitação será a servidora pública Miriam Cristina dos Santos Brandão, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Matrícula SIAPE 1148581.

6.2. Do recebimento e aceitação do objeto

6.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

6.2.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

6.2.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

6.2.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

6.2.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR, ou instrumento substituto.

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

6.3. Do Pagamento

6.3.1. Os pagamentos serão efetuados através de Ordens Bancárias emitidas pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças (SIAFI) do Governo Federal, mediante o recebimento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.

6.3.1.1. Desde que atendidas às exigências da IN 02/2016 SEGES/MPDG, os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo da NFS-e.

6.3.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento definitivo da NFS-e no momento em que o gestor do contrato proceder à elaboração de termo circunstanciado manifestando o recebimento dos serviços.

6.3.1.3. Não se realizará pagamento do serviço prestado através de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação de NFS-e.

6.3.2. Havendo erro na apresentação da NFS-e, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.3.3. A emissão da NFS-e deverá ocorrer do primeiro dia útil até o décimo dia do mês posterior ao da prestação de serviços.

6.3.3.1. A emissão da NFS-e será precedida do recebimento provisório dos serviços.

6.3.3.2. No primeiro e último mês da vigência do contrato, as NFS-e serão parciais, isto é, correspondente apenas aos dias em que o serviço foi executado, de tal forma que o período de competência da prestação de serviços constante no documento fiscal seja compatível com o mês comercial.

6.3.3.3. A NFS-e a que se referir a prestação de serviços deverá possuir validação do sistema da Prefeitura de Juiz de Fora caso a Contratada seja do município, ou da prefeitura do respectivo município do estabelecimento da Contratada.

6.3.3.4. A Contratada é obrigada a emitir NFS-e de serviço pelo município de estabelecimento e terá que encaminhar para o e-mail acordado com o gestor do contrato o documento em arquivo digital no formato *pdf* assim como no formato *xml*. A Contratada deverá preferencialmente observar o padrão ABRASF 2.02 para o arquivo *xml*.

6.3.3.5. A Contratada deverá obrigatoriamente destacar na NFS-e a tributação a ser retida, conforme artigo 2º, § 6º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e item 14.9.

6.3.3.6. A NFS-e deverá conter na descrição, ou nas informações complementares, os seguintes dados: o período de prestação dos serviços; o número da licitação e o número do contrato correspondente; e os dados bancários para a realização do pagamento (banco, agência e conta-corrente).

6.3.3.7. Conforme Anexo XI, item 3, da IN 05/2017 da SEGES/MPDG, além dos elementos descritos nos itens acima, a NFS-e deverá obrigatoriamente expressar os seguintes elementos essenciais:

- a) a competência da nota fiscal que deve ser o mês da data de emissão da nota fiscal, sendo este o mês posterior ao período de prestação de serviços;
- b) a data de emissão posterior ao período de prestação dos serviços;
- c) o valor a pagar;
- d) o CNPJ do tomador do serviço, conforme previsto em Contrato;
- e) o endereço do tomador, conforme previsto em Contrato;
- f) o CNPJ do prestador do serviço, que deverá ser o mesmo que a Contratada apresentou nos documentos de habilitação da licitação que deu origem ao contrato.
- g) o prazo de validade;
- h) os dados do contrato;

i) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.3.8. É possível a emissão da NFS-e pela filial ou matriz do CNPJ indicado no item 6.3.3.7, letra “f”, desde que a filial ou matriz mantenha as condições de habilitação da licitação.

6.3.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.3.4.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

6.3.5. A glosa ou retenção será formalizada por meio de formulário específico e será aplicada no mês subsequente ao de competência da ocorrência do fato gerador, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.3.6. Quando houver a glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar à Contratada para que emita a NFS-e com o valor exato do mês com a aplicação da glosa do mês anterior, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Contratante, conforme Anexo XI, item 4.2, da IN 05/2017 da SEGES/MPDG.

6.3.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.3.8. A NFS-e deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

6.3.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da IN SEGES/MP nº 03/2018.

6.3.10. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, observadas as seguintes condições, conforme art. 31 da IN SEGES/MP nº 03/2018.

6.3.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Contratante, conforme incisos I e II do art. 31 da IN SEGES/MP nº 03/2018.

6.3.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, conforme inciso III do art. 31 da IN SEGES/MP nº 03/2018.

6.3.13. Persistindo a irregularidade, a Contratante adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa, conforme inciso IV do art. 31 da IN SEGES/MP nº 03/2018.

6.3.14. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF, conforme inciso V do art. 31 da IN SEGES/MP nº 03/2018.

6.3.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo Superintendente do HU-UFJF, não será rescindido o Contrato na situação irregular no Sicaf, conforme inciso VI do art. 31 da IN SEGES/MP nº 03/2018.

6.3.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo

XI da IN SEGES/MP nº 05/2017, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.3.16.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.3.16.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

6.3.16.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.3.16.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.3.17. Caso a Contratada tenha incentivo fiscal ou alíquota diferenciada deverá enviar declaração do seu contador responsável a respeito do enquadramento aplicável.

6.3.18. Conforme Anexo XI, item 5 da IN SEGES/MP nº 05/2017, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

6.3.19. Em caso de dúvidas sobre emissão da NFS-e ou mudança do enquadramento fiscal, a Contratada deverá entrar em contato com a Unidade de Contabilidade Fiscal (UCF) nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.3.20. Em caso de posicionamento sobre pagamento de NFS-e após os prazos constantes no item 6.5.1, a Contratada poderá entrar em contato com a Unidade de Pagamento da Despesa (UPD) nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.3.21. 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.

6.4. Das sanções administrativas

6.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh a Contratada que:

6.4.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

6.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 6.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 6.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Ebserh previstos na Lei nº 12.846/2013;
 - 6.4.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 6.4.1.6. Não manter a proposta;
 - 6.4.1.7. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - 6.4.1.8. Deixar de entregar a documentação exigida;
 - 6.4.1.9. Apresentar documentação falsa.
- 6.4.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 6.4.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 6.4.2.2. Multa da seguinte forma:
 - 6.4.2.2.1. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 6.4.2.2.2. Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior;
 - 6.4.2.2.3. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 6.4.2.2.4. Multa compensatória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante dos quadros 1 e 2 do **Encarte F (Documento SEI nº 2038324)**;
 - 6.4.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 6.4.2.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa moratória ou compensatória, no mesmo percentual do subitem 6.4.2.2.2 ou do subitem 6.4.2.2.3, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 6.4.2.2.5. O atraso injustificado acima de 60 (sessenta) dias caracterizará a total do objeto, cabendo a multa compensatória conforme o subitem 6.4.2.2.3.
 - 6.4.2.2.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os quadros 1 e 2 do **Encarte F (Documento SEI nº 2038324)**.
 - 6.4.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 6.4.3. As sanções previstas nos subitens 6.4.2.1 e 6.4.2.3 poderão ser aplicadas com as previstas no subitem 6.4.2.2.
- 6.4.4. Também ficam sujeitas à penalidade do item 6.4.2.5 as empresas ou profissionais que:
- 6.4.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 6.4.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 6.4.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude

de atos ilícitos praticados.

6.4.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, denomina Processo de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (PAIF), que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

6.4.5.1. Caberá apresentação de defesa prévia ou recurso contra a sanção imposta, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação para defesa prévia ou da notificação de imposição de sanção.

6.4.6. 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.

6.4.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

6.4.7.1. Poderá ser emitida Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da multa devida pela Contratada.

6.4.7.2. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação de imposição de sanção enviada pela autoridade competente.

6.4.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

6.4.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

6.4.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

6.4.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) de que trata a Lei nº 12.846/2013.

6.5. Da Garantia

6.5.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 89 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, 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.

6.5.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.5.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) 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).

6.5.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem art. 115, inciso I, c/c art. 116, inciso I, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh.

6.5.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.5.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.5.3.2. Prejuízos diretos causados à Administrações decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.5.3.3. Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à contratada; e

6.5.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

6.5.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

6.5.5. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

6.5.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.5.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.5.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.5.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.5.10. Será considerada extinta a garantia:

6.5.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

6.5.10.2. 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 nº 05/2017.

6.5.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

6.5.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

6.6. Do Reajuste

6.6.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.6.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.6.3. 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.

6.6.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o

definitivo.

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

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

6.6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A natureza do objeto da presente contratação é definida como comum nos termos do art. 14 da IN SEGES/MP 05/2017 c/c art. 32, inciso IV, da Lei nº 13.303/2016 c/c art. 3º, inciso IV, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

7.2. Os serviços contratos são definidos como continuados nos termos do art. 15 da IN SEGES/MP 05/2017 c/c art. 1º, §1º, inciso XIX, da Portaria nº 344/2018 do HU-UFJF/EBSERH.

7.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

7.4. 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.

7.5. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na forma eletrônica com critério de julgamento menor preço e modo de disputa aberto.

7.6. O regime de execução para a contratação pretendida será Contratação por Preço Global conforme disposto no art. 14, inciso II, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

7.7. A licitação em tela não será destinada de forma exclusiva para microempresa e empresas de pequeno porte nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Indica-se que o procedimento licitatório seja com habilitação completa nos termos do Art. 6º, inciso II, III, IV e VI da IN SEGES/MPDG nº 3/2018.

8.2. Apresentar atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove ter a licitante aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desse Instrumento por período não inferior a 12 (doze) meses.

8.2.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.2.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses será aceito o somatório de atestados.

8.2.4. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação da experiência mínima, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos.

8.2.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.2.6. Para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, é admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única

contratação.

8.3. Apresentar atestado de capacidade técnico-profissional com a comprovação de possuir a sua disposição profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

8.4. Apresentar alvará sanitário/licença de funcionamento de lavanderia hospitalar, emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pelas Leis 9.782/99 e 6.437/77.

8.5. Apresentar proposta de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório, assim com Planilha de Custos e Formação de Preços na forma do **Encarte G (Documento SEI nº 2038413)**.

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Com a finalidade de averiguar o custo da contratação futura, e obter o valor estimado do procedimento licitatório, efetuou-se pesquisa de preços com base no inciso IV do art. 2º da Instrução Normativa SLT/MPOG nº 05/2014, atualizada pela IN SEGES/MP nº 03/2017.

9.2. Conforme previsto no art. 13 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Ebserh e art. 34 da Lei nº 13.303/16 a pesquisa de preços e o valor estimado desta consulta são considerados **sigilosos**.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária será consignada no processo administrativo de licitação a ser autuado para a realização da seleção do fornecedor.

(assinado eletronicamente)

MÍRIAM CRISTINA DOS SANTOS BRANDÃO

Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar – Integrante Técnica Requisitante

MATRÍCULA SIAPE Nº 1148581

(assinado eletronicamente)

SAMUEL LINCOLN MENDES

Técnico em Saúde Bucal do Setor de Hotelaria Hospitalar – Integrante Técnico Requisitante

MATRÍCULA SIAPE Nº 3003186

(assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração – Integrante Administrativo

MATRÍCULA SIAPE Nº 2148571

10.2. De acordo.

(assinado eletronicamente)

CARLOS FELLIPPE DE OLIVEIRA

Assistente Administrativo do Setor de Hotelaria Hospitalar – Membro da Equipe de Fiscalização

MATRÍCULA SIAPE Nº 2287972

10.3. Com base na delegação de competências estabelecida na Portaria nº 275, de 10 de agosto de 2018, aprovo o Termo de Referência e encaminho ao Setor de Administração para proceder à instrução do processo administrativo.

(Assinado eletronicamente)

ANDRÉ DE LIMA XANDÓ BAPTISTA

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

MATRÍCULA SIAPE Nº 1148549



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Fellippe de Oliveira, Assistente Administrativo**, em 10/07/2019, às 08:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Samuel Lincoln Mendes, Técnico(a) em Saúde Bucal**, em 10/07/2019, às 08:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miriam Cristina dos Santos Brandao, Chefe de Setor**, em 10/07/2019, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre de Lima Xando Baptista, Chefe de Divisão**, em 12/07/2019, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vitor Luiz Andrade, Chefe de Setor**, em 15/07/2019, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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 **2030843** e o código CRC **1A423875**.

Referência: Processo nº 23765.015977/2019-01 SEI nº 2030843