



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. **Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO.

1.2. **Requisitante:** Hospital Regional de Buritis - HRB.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. A elaboração deste Termo de Referência tem como objetivo a definição precisa do objeto a ser licitado, apresentando subsídios necessários, a fim de deflagrar procedimento licitatório através de Pregão Eletrônico e se dará conforme previsão na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, com suas alterações e amplitude de legislação aplicável vigente, e no Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Objeto

3.1.1. Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Lavanderia Hospitalar Interna, com disponibilização de equipamentos e demais utensílios, materiais de consumo, realização de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças para atender de forma continuada as necessidades do Hospital Regional de Buritis - HRB, por um período de 5 (cinco) anos, nos moldes da Lei nº 14.133/21.

3.2. Da Classificação do Objeto

3.2.1. O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de serviço comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

3.2.2. A classificação como comum não se confunde com a complexidade do objeto. O que deve ser verificada é a possibilidade de seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado, o que fica evidente no presente instrumento convocatório.

3.2.3. Corroborando com esse entendimento, transcrevemos o interpretado pelo Professor Marçal Justen Filho em seu livro '*Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico*' (5ª ed., São Paulo: Dialética, 2009):

*"Ou seja, há casos em que a Administração necessita de bens que estão disponíveis no mercado, configurados em termos mais ou menos variáveis. São hipóteses em que é público o domínio das técnicas para a produção do objeto e seu fornecimento ao adquirente (inclusive à Administração), de tal modo que não existe dificuldade em localizar um universo de fornecedores em condições de satisfazer plenamente o interesse público. Em outros casos, o objeto deverá ser produzido sob encomenda ou adequado às configurações de um caso concreto.  
(...)*

*Para concluir, numa tentativa de definição, poderia dizer-se que bem ou serviço comum é aquele que apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio."*

3.2.4. Considerando que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, conforme Art. 6º, Inciso XIII da Lei 14.133/2021 e inciso II do Art. 3º do Decreto nº 10.024/2019, esclarece-se que o presente objeto trata-se de Serviço Comum.

3.3. Descrição Detalhada do Objeto

ORDEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTID. MEDIA MENSAL	QUANTID. MEDIA ANUAL	QUANTID. MEDIA PARA 5 ANOS
1	19542	Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Lavanderia Hospitalar Interna, com disponibilização de equipamentos e demais utensílios, materiais de consumo, realização de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças para atender de forma continuada as necessidades do Hospital Regional de Buritis - HRB, por um período de 5 (cinco) anos.	KG	4.150	49.800	249.000

3.4. Da Memória de Cálculo

3.4.1. Levantamento da quilagem mensal de rouparia hospitalar realizada nos últimos 12 meses:

MÊS	PROCESSO	PRODUÇÃO MENSAL (KG)	MÉDIA MENSAL (KG)	MÉDIA ANUAL (KG)
maio/2023	0036.025383/2023-16	4.142,570 kg	4.080,561 ≅ 4.150 kg	49.800 kg
junho/2023	0036.031512/2023-13	4.032.587 kg		
julho/2023	0036.035266/2023-61	4.002.795 kg		
agosto/2023	0036.041944/2023-24	3.992.555 kg		
setembro/2023	0036.043697/2023-09	4.028,620 kg		
outubro/2023	0036.048441/2023-80	4.178,510 kg		
novembro/2023	0036.053212/2023-87	4.154,185 kg		
dezembro/2023	0036.058020/2023-67	4.220,230 kg		
janeiro/2024	0036.000797/2024-13	4.084,715 kg		
fevereiro/2024	0036.006328/2024-16	4.221,365 kg		
março/2024	0036.011569/2024-79	4.165,398 kg		
abril/2024	0036.016556/2024-96	3.816,830 kg		

3.5. Dos Equipamentos a Serem Fornecidos pela Prestadora

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MÍNIMA	ATENDER AS NECESSIDADES	SETOR
01	Máquina de Costura Industrial tipo Overlock	01	Para realizar os reparos nos enxovais em geral	Área Limpa
02	Máquina de Costura Industrial reta	01	Para realizar os reparos nos enxovais em geral	Área Limpa
03	Mesa de Passar Roupa com Ferro - em aço, com suporte para passar mangas, com aquecimento elétrico do tampo e sucção/aspiração	01	Para dar acabamento nos enxovais em geral	Área Limpa

04	Mesa de Manipulação - Toda em aço inox med. aprox. 0,90 x 1,80, com duas prateleiras	02	Para manuseio no processamento de lavagem (separação) e no setor da área limpa para organização, resfriamento de quando sai da secadora e etc	Área Limpa /Suja
05	Seladora automática ou a pedal, com fechamento de no mínimo de 40 cm	01	Para embalar e lacrar os enxovais após o processamento	Área Limpa
06	Balança Digital com impressora de etiquetagem - Com indicador de peso, displays de led, bandeja de pesagem em aço inox, de fácil higienização, estrutura resistente com perfil baixo, impressora acoplada	01	A prestadora deverá realizar a pesagem das roupas antes de iniciar o processo de lavagem	Área Suja
07	Gôndolas Aramadas ou Prateleiras - para armazenagem de roupas limpas, totalizando no mínimo 06 metros de comprimento	6 mt	Para que possa realizar o armazenamento e organização dos enxovais limpos e embalados	Área Limpa
08	Cabideiro de Aço Inoxidável Móvel, fechado nas laterais, inclusos cabides	01	Armazenamento	Área Limpa
09	Carro em material inoxidável para transporte de roupas limpas	01	Distribuição dos enxovais limpos nos setores	Área Limpa
10	Carro para Transporte de Roupas Sujas - com tampa para fechamento	01	Recolher os enxovais sujos nos setores	Área Suja
11	Hamper com armação tubular	05	Para distribuição nos setores da unidade hospitalar	HRB
12	Dosador de Produto	01	Sistema Automático de Dosagem dos produtos	Área Suja
13	Mesa para máquina de costurar	01	Para suporte nos reparos nos enxovais em geral	Área Limpa
14	Trole da Lavanderia - De armazenamento e distribuição de enxovais em geral. Material sendo em aço inox, com prateleira e fechado as laterais	01	Para que possa realizar a distribuição dos enxovais, nos setores da unidade	Área Limpa
15	Carrinhos em Plástico - Rodas em PVC. Capacidade de 200 litros; com saída de água nas laterais	02	Para manuseio do processamento das roupas	Área Suja
16	Carro para Limpeza com suporte para baldes, vassouras e rodos	02	Limpeza nos setores	Área Limpa /Suja

4. **FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)**

4.1. A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO) reconhece a imprescindibilidade de manter elevados padrões de higiene e segurança nas unidades hospitalares, assegurando o bem-estar e a saúde de pacientes e profissionais atuantes. O serviço de lavanderia hospitalar é fundamental para garantir que toda a rouparia utilizada na assistência à saúde, como lençóis, uniformes e campos cirúrgicos, esteja adequadamente higienizada, prevenindo infecções e outros riscos à saúde.

4.2. A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 196, estabelece que "a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos". Nesse contexto, o processamento correto das roupas hospitalares é uma medida essencial para a promoção da saúde e a prevenção de infecções, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pelo SUS.

4.3. Além disso, a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que regula as ações e serviços de saúde no Brasil, reforça a necessidade de condições adequadas de atendimento, promovendo a integralidade da assistência. O serviço de lavanderia hospitalar, portanto, é indispensável para garantir a manutenção das condições de higiene e segurança exigidas pelos princípios constitucionais e legais, contribuindo diretamente para o controle de infecções hospitalares e para a eficiência do atendimento prestado aos usuários das unidades hospitalares.

4.4. Deste modo, o Hospital Regional de Buritis (HRB), através do Documento de Oficialização de Demanda nº 6/2024/SESAU-HRB (0047103711), apresenta a necessidade dos serviços de lavanderia hospitalar para o funcionamento da unidade. Encontra-se nos autos a seguinte justificativa para a necessidade do serviço:

O Hospital Regional de Buritis é um hospital público de gestão estadual, que está localizado na Mesorregião do Leste Rondoniense e Microrregião de Ariquemes, há aproximadamente 325 km da capital e 125 km da cidade de Ariquemes, sendo um hospital geral de pequeno porte, de média complexidade, que presta assistência a população de Buritis e região, perfazendo uma média de 60.000 (sessenta mil) habitantes, contemplando distritos dos municípios de: Porto Velho (Rio Pardo), Campo Novo (Rio Branco), Nova Mamoré (Jacinópolis) e Monte Negro, absorvendo toda atividade de urgência e emergência (clínicas geral e traumas), atualmente contando no quadro quase 200 (duzentos) servidores.

Considerando que os serviços de lavandeira hospitalar são de fundamental importância no funcionamento da unidade, tendo como objetivo principal processar toda a rouparia suja e/ou contaminada e transformá-la em roupa limpa, tornando-a disponível no tempo adequado para o uso dos servidores e pacientes, de forma que as rouparias e todas as etapas do seu processamento não representem veículo de infecção, contaminação ou eventos adversos (irritação e danos) aos usuários e servidores, sendo que as roupas devem estar livres de microorganismos patogênicos que possam causar qualquer tipo de doença no ambiente hospitalar, todos esses cuidados visam um melhor controle das infecções, conforto e segurança do paciente e da equipe de trabalho.

Considerando que as atividades e serviços da lavanderia hospitalar envolvem: coletar, pesar, separar, processar, confeccionar, reparar e distribuir roupas em condições de uso, higiene, quantidade, qualidade e conservação, devendo garantir o atendimento à demanda contínua da assistência e a disponibilização das roupas em tempo hábil para que seja dispensada aos servidores na troca de cada plantão. Considerando que a rouparia hospitalar engloba todas as roupas utilizadas nos serviços de saúde, tais como: lençóis, fronhas, cobertores, toalhas, colchas, roupas de pacientes, uniformes, compressas, campos cirúrgicos, aventais, gorros, dentre outros.

Considerando que os hospitais e todos os serviços que utilizam algum tipo de roupa ou tecido na assistência à saúde necessitam de um serviço de lavanderia especializado, sob situações higiênico-sanitárias adequadas – englobando o fornecimento de materiais, mão de obra e todos os insumos necessários para a perfeita realização dos serviços. Considerando que o Ministério da Saúde ressalta a importância da lavanderia dentro da unidade hospitalar, onde dependendo da eficácia de funcionamento da unidade, reflete diretamente nos seguintes contextos:

- \* Controle das infecções;
- \* Recuperação, conforto e segurança do paciente;
- \* Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- \* Racionalização de tempo e material;
- \* Redução dos custos operacionais.

Considerando que atualmente este nosocômio não possui materiais, insumos e mão de obra qualificada para suprir o setor de lavanderia hospitalar, nem quantitativo de servidores suficientes para atender uma escala laboral para o setor, devido ao déficit no quadro.

Considerando que a unidade também não possui setor de costura e conserto de roupas, tal serviço é realizado pela lavanderia contratada, gerando reaproveitamento de peças e em consequência redução de custos para o ente contratante.

Considerando que os serviços de lavanderia hospitalar são essenciais dentro de uma unidade hospitalar, são serviços que não podem sofrer descontinuidade de execução, primordiais para lavagem e desinfecção de rouparias e enxovais, evitando a proliferação de infecções hospitalares, considerando que os micros organismos responsáveis pela infecção hospitalar não

são visíveis a olho nu, necessitando de um processo de limpeza sistemático, seguindo as normas e leis vigentes. de forma que, a não continuidade dos mesmos poderá ensejar possíveis prejuízos/danos aos usuários que dependem do SUS.

Neste contexto, a necessidade de se promover o alcance aos padrões mínimos de funcionamento e de qualidade da unidade de saúde resulta de uma visão mais ampla acerca da prestação dos serviços públicos, não se trata apenas de garantir o atendimento médico, é necessário garantir um ambiente agradável que minimize as situações de sofrimento causadas pelas patologias acometidas aos pacientes. Além disso a falta de conforto, em todos os seus aspectos, influi no rendimento psíquico, intelectual e social dos servidores e dos pacientes.

Pelos motivos supracitados, considerando a necessidade dos serviços de: **coleta, separação, processamento, confecção (o tecido será fornecido pela contratada), reparo, reforma e inclusive a distribuição** nos devidos setores em condições de uso, higiene, quantidade, qualidade e conservação, solicitamos providências e celeridade na contratação, sendo que esta solicitação provisiona a demanda para os próximos 12 (doze) meses, para que possamos assim priorizar as ações de saúde, além de melhorar o atendimento e a humanização dos serviços aos usuários deste nosocômio.

Pelo exposto, considerando que o serviço a ser contratado é essencial e contínuo, de grande importância ao bom funcionamento do hospital, faz necessária a deflagração de processo administrativo licitatório para contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Lavanderia Hospitalar Interna, com disponibilização de equipamentos e demais utensílios, materiais de consumo, realização de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças para atender de forma continuada as necessidades do Hospital Regional de Buritis - HRB, por um período de 12 (doze) meses.

5. **ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS**

5.1. O inciso III do Art. do Decreto nº 28.874/24, estabelece a necessidade de alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio para as contratações de Soluções de TIC, porém, o objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

6. **DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO**

6.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no Inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/21, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Assim, é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

6.2. De outro giro, no entendimento da Procuradoria Geral do Estado junto a SESAU (PGE-SESAU), o Decreto nº 28.874/2024 apresenta no art. 42, IV que esse parcelamento assemelha-se a figura de fragmento da despesa que é algo proibido, mas caso seja utilizado, deve haver justificativa.

6.3. Conforme dispõe o caput do art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, o julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

6.4. Assim dispõe o art. 34, parágrafo 2º da Lei Federal nº 14.133/2021:

"O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos."

6.5. Desta forma do presente objeto mostra-se tecnicamente inviável a sua divisão.

7. **PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS**

7.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio e cooperativas, tendo em vista que o objeto da licitação não é de grande porte, complexo tecnicamente e tampouco, operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.

7.2. A ausência de consórcio e cooperativas não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

8. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

8.1. **BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

8.1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavanderia proporciona ganhos significativos em termos de qualidade, eficiência e economicidade para a Administração Pública, tais como:

- Redução dos custos operacionais;
- Melhoria da qualidade da assistência à saúde;
- Diminuição de riscos de infecções hospitalares;
- Compliance com as normas técnicas e sanitárias;
- Garantia da qualidade do processamento de roupa;
- Atração do maior número de licitantes para a disputa;
- Obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- Promoção de ambiente mais higiênico e seguro para pacientes, funcionários e visitantes;
- Contratação de equipes especializadas, com profissionais qualificados e experientes em processamento de roupa.

8.1.2. Em resumo, a contratação de empresa especializada proporcionará uma solução mais eficiente, econômica e segura para atender às necessidades da unidade requisitante, resultando em benefícios tangíveis para os pacientes, servidores e para a unidade de saúde como um todo.

8.2. **METODOLOGIA DOS SERVIÇOS**

8.3. **DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

8.3.1. A prestação dos serviços realizar-se-á nas dependências do Hospital Regional de Buritis (HRB), onde a roupa será recolhida, processada e entregue, sendo de responsabilidade da contratada os materiais e equipamentos alusivos a contratação.

8.3.2. A prestação de serviços de lavanderia envolverá:

- O processamento da roupa em todos os passos requeridos para a coleta, transporte e separação da roupa suja, bem como aqueles relacionados ao processo de lavagem, secagem, calandragem, armazenamento e distribuição, mantendo a Unidade de Saúde provida permanentemente de roupas e enxovais hospitalares livres de sujidades e de microorganismos patogênicos;
- A disponibilização de equipamentos e demais utensílios, materiais e consumo para realização dos serviços;
- A manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças dos equipamentos e demais utensílios e materiais e consumo, bem como predial;
- Reparos e reaproveitamento de peças danificadas.

8.3.3. Para a execução dos serviços, a contratada deverá garantir mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de Vigilância Sanitária.

8.3.4. A contratada deverá apresentar um plano de contingência, no ato da assinatura do contrato, a fim de garantir à contratante a prestação dos serviços contratados na ocorrência de problemas nos equipamentos e/ou em caso de falta de funcionários da contratada.

8.4. **DA COLETA E ACONDICIONAMENTO DE ROUPA SUJA**

8.4.1. A roupa suja deve ser imediatamente acondicionada em saco hamper, onde permanecerá até a sua chegada ao serviço de processamento. Recomenda-se transportá-la dobrada ou enrolada a partir da área de maior sujidade para a de menor sujidade e colocar no centro do saco aquelas que estiverem molhadas ou mais sujas, evitando o vazamento de líquidos e a contaminação do ambiente, dos funcionários ou de outros pacientes. Grande quantidade de sujeira sólida, como fezes e coágulos, presentes na roupa devem ser removidos, pela equipe de saúde, com as mãos enluvadas e jogados no vaso sanitário, dando-se descarga com a tampa fechada. Essas excretas não podem ser removidas com jato de água.

8.4.2. O processamento da roupa inicia-se com a retirada da roupa suja da unidade geradora dos hampers nos setores, por funcionários da Contratante, devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual).

8.4.3. Na retirada da roupa suja da unidade geradora, deve haver o mínimo de agitação e manuseio, observando-se as precauções padrões, independente da sua origem ou do paciente que a usou. Isso ajuda a prevenir acidentes e dispersão de microorganismos para o ambiente, trabalhadores e pacientes. Neste sentido está indicada apenas a pesagem e nunca a contagem de roupas sujas.

8.4.4. Estudos mostraram que a prática de usar sacos duplos para a retirada da roupa suja de áreas de isolamento é desnecessária e apenas aumenta os custos. Esses estudos também mostraram que não existe diferença entre o nível de contaminação de roupas provenientes de pacientes em isolamento ou de enfermarias comuns. Portanto, todas as roupas utilizadas no serviço de saúde devem ser consideradas como contaminadas.

8.4.5. A equipe de saúde da unidade geradora deve ser orientada a evitar que objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos trabalhadores e/ou aos equipamentos sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta.

8.4.6. Para o acondicionamento da roupa suja, recomenda-se saco hamper de plástico ou de tecido, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não romper-se durante a sua manipulação e transporte. Os sacos de tecido são adequados para a maioria das roupas e devem ser submetidos ao mesmo processo de lavagem da roupa antes de serem reutilizados. Já os sacos plásticos são de uso único e sugere-se que possuam cor diferente dos sacos de resíduos de serviços de saúde, evitando-se com isso confusão, troca dos sacos e o seu destino errado.

8.4.7. Outros cuidados com o acondicionamento da roupa devem incluir: fechar os sacos hampers de forma a impedir a sua abertura durante o transporte, não exceder ¾ da sua capacidade e armazená-los em local destinado para esse fim, que, segundo a RDC /Anvisa 50/02, pode ser a sala de utilidades.

8.4.8. O local destinado para o armazenamento da roupa suja na unidade geradora deve ser arejado e higienizado, conforme rotina préestabelecida, a fim de se evitar o aparecimento de insetos e roedores. A coleta deve ser realizada em horário pré-determinado, ou quando solicitado de forma informal, visando sempre a redução da circulação da roupa suja pelo serviço de saúde, e a mesma deve permanecer o menor tempo possível na unidade geradora antes de ser transportada para a unidade de processamento.

8.4.9. O tempo em que a roupa suja permanece depositada antes de ser processada está mais relacionado a questões práticas, como remoção de manchas e aspectos estéticos, do que ao controle de infecção.

8.4.10. Não é aconselhada a utilização de saco solúvel, uma vez que o mesmo requer o uso de água quente para sua dissolução, pode causar manchas na roupa ou dificultar a remoção de manchas e não oferece nenhum benefício relacionado ao controle de infecção, além de aumentar o custo do processamento da roupa. Além disso, possibilita a presença de material perfurocortante junto com a roupa, o que causaria danos tanto às roupas quanto aos equipamentos.

8.4.11. Não é necessária a segregação de roupa em função da unidade geradora, por exemplo: unidade de isolamento, neonatologia, unidade de queimados e unidade de alimentação e nutrição.

8.5. **DA COLETA E TRANSPORTE DA ROUPA SUJA**

8.5.1. Para a coleta e o transporte da roupa suja, o trabalhador da unidade de processamento (lavanderia hospitalar) deverá seguir as orientações supracitadas e também estar adequadamente paramentado, conforme estabelecido no Manual Processamento de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2020.

8.5.2. O trabalhador que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual – EPIs, no momento do recolhimento da roupa, porém, ao abrir portas ou apertar botão de elevador deve fazê-lo sem luva.

8.5.3. A roupa suja deve ser transportada de tal forma que o seu conteúdo não contamine o ambiente ou o trabalhador que a manuseia.

8.5.4. O carro utilizado para a coleta e o transporte de roupa suja dentro do serviço de saúde deve ser preferencialmente, exclusivo para esse fim, possuir vedação, ser leve, de fácil higienização, possuir dreno para eliminação de líquido e confeccionado de material que permita o uso de produtos químicos para sua limpeza e desinfecção. Além disso, precisa estar nitidamente identificado a fim de evitar que seja confundido com o carro de transporte interno de resíduos de serviços de saúde, e deve estar de acordo com o preconizado pela CCIH da Undiade Hospitalar e o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2020.

8.5.5. Os serviços de coletas de roupas sujas no interior do Hospital, dentro dos setores que geram as roupas sujas, serão realizados por servidores da contratada.

8.5.6. As roupas retiradas deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

8.5.7. O transporte de roupa suja até o setor de triagem da lavanderia deverá ser feito por meio da “rota de roupa suja”, garantindo que não haja o cruzamento entre roupa limpa e roupa suja.

8.5.8. A periodicidade de retirada da roupa deverá ser de no mínimo 6 (seis) vezes ao dia, em horário estabelecido pela contratante, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas, inclusive aos Sábados, Domingos e Feriados.

8.6. **DO PROCESSAMENTO DA ROUPA NA SALA DE RECEBIMENTO DA ROUPA SUJA**

8.6.1. Na sala de recebimento da roupa suja (“área suja da lavanderia”) da unidade de processamento, a roupa deve ser classificada e pesada, na presença de 01 (um) servidor da Contratante e 01 (um) representante da Contratada, antes de se iniciar o processo de lavagem.

8.6.2. Nessa etapa, mantêm-se as recomendações de realizar o mínimo de agitação e manuseio das roupas.

8.6.3. É necessário o banho com troca de roupa, ao término do trabalho, para todos os trabalhadores da sala de recebimento da roupa suja.

8.7. **DA PESAGEM**

8.7.1. A pesagem da roupa pode ser realizada em duas etapas distintas: no momento do recebimento na unidade de processamento, para fornecer dados para o controle de custos, e após a separação e classificação, para dimensionar a carga do processo de lavagem de acordo com a capacidade da lavadora, e de acordo com o programa de fórmulas de lavagem.

- A contratada deverá disponibilizar:
- Balança digital com laudo de aferição válido por 6 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a contratante;
- Contêineres com tampas laváveis;
- Sacos hampers de tecido conforme definição da contratante. O peso dos mesmos deverá ser descontado do total de roupas para efeitos de pagamento;

8.7.2. A roupa deverá ser pesada pela contratada na presença do funcionário da contratante.

8.7.3. O controle da roupa suja será efetuado pelo funcionário designado pela contratante em conjunto com a contratada.

8.7.4. Deverá ser elaborado um relatório diário pela contratada, informando o peso da roupa retirada (em kg). Este relatório deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da contratante.

8.7.5. O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da contratada e contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável da contratante.

8.7.6. Caso exista diferença entre a quantidade de roupas apurada pelo contratante e pela contratada, utilizar-se-á aquela apurada pela contratante para efeitos de pagamento.

8.8. **DA SEPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.8.1. A qualidade da lavagem começa na separação da roupa suja, quando esta é classificada de acordo com o grau de sujidade, tipo de tecido e cor. É a fase do processamento que oferece maior risco aos trabalhadores sob o ponto de vista de infecção e saúde ocupacional. Apesar de infrequentes, infecções associadas a essa fase têm sido atribuídas à inadequação na higienização e uso de equipamento de proteção individual. Portanto, é essencial observar as orientações contidas no Manual Processamento de Roupas de Serviços de Saúde - Prevenção e controle de riscos - Anvisa/2020.

8.8.2. Nessa área deve ser provido um recipiente rígido para o descarte de material perfurocortante e outro para o descarte de material infectante, como peças anatômicas, que porventura seja encontrado junto com a roupa suja.

8.8.3. A separação da roupa suja tem como objetivos:

- Agrupar as roupas que podem ser lavadas em conjunto, de acordo com o grau de sujidade e com suas características;

- Localizar e retirar objetos estranhos que possam estar junto com a roupa. Esses objetos podem, além de aumentar a exposição ocupacional a injúrias e infecção, danificar os equipamentos e tecidos.

8.8.4. Na separação, as peças de roupa devem ser cuidadosamente abertas, puxando-as pelas pontas sem apertar, para a verificação e retirada de objetos estranhos, como instrumentais, artigos perfurocortantes, de uso pessoal, tecidos humanos, entre outros, provenientes da unidade geradora e que foram encaminhados misturados com a roupa suja. Além disso, devem ser manuseadas com o mínimo de agitação.

8.8.5. Parâmetros para classificação da roupa suja:

8.8.5.1. **Grau de sujidade**

- I - Sujidade pesada – roupa com sangue, fezes, vômitos e outras sujidades protéicas.
- II - Sujidade leve – roupa sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos.

8.8.5.2. **Coloração da roupa**

8.8.5.2.1. A classificação por cor tem o objetivo de evitar manchas. Sugere-se a seguinte divisão:

- I - Roupa branca e cores claras;
- II - Roupa de cores firmes;
- III - Roupa de cores desbotáveis.

8.8.5.3. **Tipo de Fibra Têxtil**

8.8.5.3.1. O processo de lavagem não é o mesmo para todos os tipos de tecido, variando conforme sua origem e composição.

8.8.5.3.2. Portanto, deve-se considerar o tipo de tecido ao classificar a roupa.

8.8.5.4. **Tecido, Formato, Tamanho e/ou Tipo de Peça**

8.8.5.4.1. Esse tipo de classificação, além de determinar o processo de lavagem a ser escolhido, facilita o trabalho na área limpa e no setor de acabamento. As roupas podem ser classificadas como:

- Lisas: lençóis, fronhas, colchas, etc.;
- Tecidos felpudos: toalhas, roupões, etc.;
- Roupas cirúrgicas: campos operatórios, aventais, etc.;
- Uniformes e paramentos: camisas, camisolas, calças, pijamas, etc.;
- Roupas especiais: cobertores, etc.;
- Absorventes: compressas cirúrgicas, fraldas, etc.

8.8.5.4.2. Peças pequenas podem ser colocadas em sacos de lavagem específicos para o processamento.

8.8.5.4.3. A frequente higienização das mãos, pelo pessoal que manuseia roupa suja, é essencial para a prevenção de infecções.

8.9. **DO PROCESSO DE LAVAGEM DAS ROUPAS**

8.9.1. A contratada deverá utilizar o processo preconizado pela CCIH da Unidade Hospitalar e o Manual Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2020.

8.9.2. Após pesagem e classificação da roupa suja, ela é colocada dentro da lavadora na área suja, e no final do processo de lavagem é retirada por meio da abertura voltada para a área limpa.

8.9.3. O processo de lavagem da roupa tem sofrido algumas modificações ao longo do tempo pelo surgimento de novos produtos químicos e dos avanços tecnológicos, que propiciaram lavadoras mais eficientes e com recursos cada vez mais informatizados.

8.9.4. O processo de lavagem da roupa consiste na eliminação da sujeira, deixando-a com aspecto e cheiro agradáveis, além do nível bacteriológico reduzido ao mínimo. São aspectos importantes dessa etapa: a restituição da maciez e elasticidade dos tecidos e a preservação das fibras e cores, de forma a propiciar conforto para o uso. De acordo com Barrier, a roupa é desinfetada durante o processo de lavagem, tornando-se livre de patógenos vegetativos, mas não se torna estéril.

8.9.5. A lavagem consiste numa sequência de operações ordenadas, que leva em consideração o tipo e a dosagem dos produtos químicos, a ação mecânica produzida pelo batimento e esfregação das roupas nas lavadoras, a temperatura e o tempo de contato entre essas variáveis. O perfeito balanceamento desses fatores é que define o resultado final do processo de lavagem. A descontaminação de qualquer tipo de roupa antes do processo de lavagem é desnecessária.

8.9.6. Os custos advindos do material de consumo, como produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem, água e energia, são de responsabilidade da contratada.

8.10. **DOS CICLOS E FASES DO PROCESSO DE LAVAGEM**

8.10.1. Não existe um processo único e ideal para a lavagem de todas as roupas do serviço de saúde. As fases de um ciclo completo de lavagem consistem em: umectação, enxágues, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento. Um ciclo completo de lavagem geralmente é aplicado para roupas com sujidade pesada. Para roupas com sujidade leve, dispensam-se as etapas de umectação, primeiros enxágues e pré-lavagem, sendo que o ciclo inicia-se na etapa de lavagem.

8.10.2. **Umectação:** Consiste no uso de produtos que dilatam as fibras e reduzem a tensão superficial da água, facilitando a penetração da solução e a remoção de sujidades, como sangue, albuminas, entre outras. Nessa fase, a água deve estar à temperatura ambiente, uma vez que a água aquecida favorece a fixação da matéria orgânica ao tecido.

8.10.3. **Pré-lavagem:** A pré-lavagem tem como função emulsionar as gorduras ácidas, dilatar as fibras dos tecidos, preparando-as para as operações seguintes e, consequentemente, diminuindo a demanda de produtos químicos. Nessa fase, são usados detergentes que têm propriedades de remoção, suspensão e emulsão da sujidade, como descrito abaixo:

- A remoção da sujidade ocorre pela ação química do detergente nas partículas de sujeira e o seu deslocamento por meio da ação mecânica.
- A suspensão ocorre em consequência da ação do detergente sobre a sujidade, deixando-a suspensa na água.
- A emulsão ocorre pelo poder de umectação do detergente tensoativo, que reage com a sujidade de natureza oleosa

8.10.4. O consumo de produtos químicos é menor usando-se a pré-lavagem, que remove grande parte da sujidade presente na roupa, enquanto que o restante será eliminado nas demais etapas.

8.10.5. **Lavagem:** Os princípios associados no processo de lavagem são de ordem física (mecânica, temperatura e tempo) e química (detergência, alvejamento, desinfecção, acidulação e amaciamento).

8.10.6. Na fase da lavagem, a combinação das ações mecânica, da temperatura, do tempo e da detergência tem a finalidade de remover o restante da sujidade.

8.10.7. **a) Ação mecânica:** A ação mecânica é produzida pelo batimento e esfregação das roupas nas lavadoras. Isso ocorre devido à rotação do tambor, que exerce a ação mecânica esfregando uma peça de roupa à outra, levantando-as com as pás para, logo em seguida, deixá-las cair na solução de lavagem.

8.10.8. Entre os fatores que interferem na ação mecânica, destacam-se: o excesso de roupa na lavadora, a rotação irregular do motor, a velocidade de rotação do cesto e o nível da água. Portanto, deve-se evitar a ocorrência desses fatores, a fim de garantir uma adequada ação mecânica na lavagem da roupa.

8.10.9. **b) Temperatura:** A temperatura é um fator importante no processo de lavagem, pois diminui a tensão superficial da água, facilitando a sua penetração nas fibras do tecido; enfraquece as forças de adesão que unem a sujeira ao tecido; diminui a viscosidade de graxas e óleos, facilitando a sua remoção; aumenta a ação dos produtos químicos e contribui para a desinfecção das roupas. Como resultado, melhora a qualidade do processo e colabora com a economia de tempo e de produtos químicos. Apesar

dessas vantagens, a temperatura elevada não é fator essencial para o processamento de roupas, uma vez que outros fatores também contribuem para a qualidade e segurança do processo.

8.10.10. A utilização de água quente ( $\geq 71,1^{\circ}\text{C}$  por 25 minutos) foi demonstrada por Arnold como efetiva para a eliminação de microorganismos patogênicos. Esse estudo foi a base para o processamento de roupas de serviços de saúde até a década de 1980. Em 1981, Battles e Vesley apresentaram um estudo demonstrando que o serviço de processamento de roupas é responsável por 10% a 15% da energia consumida num hospital. Além desses, outros estudos relacionados à temperatura da água foram realizados, visando diminuir custos e garantir a segurança no processamento da roupa. Esses estudos evidenciaram que a utilização de água entre  $22^{\circ}\text{C}$  e  $50^{\circ}\text{C}$ , associada ao uso controlado e monitorado de produtos a base de cloro, poderia ser tão efetiva quanto a utilização de água quente na eliminação de patógenos. Ressalta-se que o uso de Perborato de Sódio e Peróxido de Hidrogênio exige temperatura mais elevada da água, para sua ativação.

8.10.11. **c) Tempo:** O tempo em que a roupa é submetida à lavagem também interfere na qualidade do processo. Quando o tempo de lavagem está acima do necessário, gera aumento de custos e de consumo de energia, desgaste da roupa e diminuição da produtividade das lavadoras. Abaixo do necessário, não promove uma efetiva higienização da roupa. O tempo de operação começa a ser contado após os níveis de água e temperatura serem atingidos.

8.10.12. **d) Nível da água:** A água é o diluente dos produtos químicos que formam a solução de lavagem e o meio para carrear as sujidades em suspensão. Por isso, é necessário que o nível da água esteja adequado para a quantidade de roupa a ser lavada. O nível de água no tambor interno da lavadora é fator importante para a eficácia da ação mecânica da lavagem. Se o nível de água estiver alto demais, pode ocorrer:

- Menor ação mecânica, em virtude da diminuição da altura da queda;
- Necessidade de aumento da quantidade de produto de lavagem;
- Maior ônus, causado pelo gasto desnecessário de água.

8.10.13. Por outro lado, se o nível de água estiver baixo demais durante os enxágues, provocará:

- Maior dificuldade e lentidão na remoção da sujeira e produtos saneantes;
- Permanência de resíduos de produtos saneantes que podem provocar odor desagradável e irritar a pele;
- Amarelamento da roupa.

8.10.14. Em todas as etapas após a lavagem, a qualidade da limpeza deve ser avaliada para determinar a necessidade de seu retorno para o início do processo e a existência de peças danificadas para posterior reparo ou baixa.

8.10.15. **Alvejamento:** O alvejamento altera a tonalidade natural do tecido exercendo ação branqueadora e colabora com a redução da contaminação microbiana. Essa é uma fase complementar da lavagem e nunca deve substituí-la. Pode ser realizado por alvejantes químicos, sendo que os mais eficientes são aqueles a base de cloro e oxigênio, ou por meio de branqueador óptico. Além desses, os mais utilizados são: peróxido de hidrogênio, perborato de sódio, ácido peracético e ozônio.

8.10.16. **Enxágue:** O enxágue é uma ação mecânica destinada à remoção, por diluição, da sujeira e dos produtos químicos presentes nas roupas. O risco de dano ao tecido pode ser minimizado por adequados enxágue e neutralização. É necessário cautela no enxágue da roupa, principalmente nas utilizadas por recém-nascidos, a fim de eliminar resíduos químicos que possam causar irritação da pele.

8.10.17. **Neutralização ou acidulação:** As etapas de lavagem são normalmente efetuadas em pH alcalino com o objetivo de favorecer a dilatação das fibras, emulsão de gorduras e neutralização de sujeiras ácidas. Se permanecer nos tecidos, a alcalinidade residual pode causar irritações quando em contato com a pele.

8.10.18. O processo de acidulação tem como finalidade a remoção da alcalinidade residual por meio da adição de um produto ácido ao último enxágue, o que promove a redução do pH e a neutralização dos resíduos alcalinos da roupa.

8.10.19. Na acidulação, o pH do tecido é reduzido de 12 para 5, ou seja, semelhante ao pH da pele. Essa queda de pH também contribui para a redução microbiana.

8.10.20. A acidulação traz as seguintes vantagens ao processo:

- Contribui para a inativação bacteriana; Diminui o número de enxágues;
- Evita o amarelamento da roupa durante a secagem e calandragem;
- Favorece o amaciamento das fibras do tecido;
- Reduz os danos químicos, por alvejantes, à roupa (oxicelulose);
- Propicia economia de água, tempo e energia elétrica.

8.10.21. A efetiva remoção da alcalinidade residual dos tecidos é uma importante medida para reduzir o risco de reação dermatológica nos pacientes.

8.10.22. **Amaciamento:** É uma operação que consiste em adicionar, no último enxágue, um produto que contém ácidos graxos em sua composição para realinhar as fibras, lubrificá-las e eliminar a carga estática. É realizado juntamente com a neutralização.

8.10.23. O amaciamento melhora a elasticidade das fibras, torna o tecido suave e macio, aromatiza suavemente a roupa, evita o enrugamento do tecido na calandra e melhora o acabamento.

8.11. **DOS PRODUTOS QUÍMICOS A SEREM UTILIZADOS**

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

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

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

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

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

8.12. **DO PROCESSAMENTO DA ROUPA NA ÁREA LIMPA**

8.12.1. Após a operação de lavagem, a roupa passa por processos de centrifugação, secagem e/ou calandragem e/ou prensagem, que são efetuados na área limpa da unidade. Ao retirar a roupa limpa da lavadora, deve-se evitar que as peças caiam no chão e sejam contaminadas.

8.12.2. A circulação do trabalhador entre a área limpa e a área suja deve ser evitada. A passagem de um trabalhador da área suja para a limpa deve ser precedida de banho.

8.12.3. **Centrifugação:** A centrifugação tem o objetivo de remover o excesso de água presente na roupa. Esse processo é realizado em centrífuga ou em lavadora-extratora. Após a centrifugação, a roupa deve ser classificada levando-se em consideração o tipo de tecido, peça de roupa e a fase do processo de acabamento a que ela será submetida.

8.12.4. A pré-secagem se dará com extratores centrífugos que extrairão a água da lavagem residual. Estes maquinários serão dispensados sempre que o sistema de lavagem for efetuado, por meio de lavadora extratora.

8.12.5. **Secagem:** É a operação que visa retirar a umidade das roupas que não podem ser calandradas, como uniformes de centro cirúrgico, toalhas, cobertores e roupas de tecido felpudo. A secadora necessita de várias limpezas diárias para impedir o acúmulo de felpas.

- 8.12.6. A secagem se dará por meio de secadores rotativos e depois enviada a área de acabamentos.
- 8.12.7. **Calandragem:** É a operação que seca e passa ao mesmo tempo as peças de roupa lisa, como lençóis, colchas leves, uniformes, roupas de linhas retas, sem botões ou elástico, com temperatura entre 120 °C e 180 °C. É recomendável a utilização de estrados, na área de alimentação da calandra, para evitar que lençóis e outras peças grandes entrem em contato com o piso e sejam contaminados.
- 8.12.8. A dobradura da roupa deve ser feita de acordo com a rotina do serviço e a necessidade do cliente. Pode ser realizada manualmente ou por dobradora mecânica acoplada à calandra.
- 8.12.9. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor com exceção das felpudas e roupas cirúrgicas que deverão ser entregues tecnicamente dobradas. As roupas cirúrgicas deverão ser embaladas e empacotadas prontas para o processo de esterilização.
- 8.12.10. As roupas que não serão passadas na calandra serão encaminhadas aos secadores onde serão colocadas e secas conforme o tipo têxtil.
- 8.12.11. **Prensagem:** A prensagem é efetuada em uniformes e outras peças que não devem ser processadas na calandra ou que tenham detalhes como pregueados e vincos.
- 8.12.12. **Passadoria a ferro:** É usada, eventualmente, para peças pequenas ou para melhorar o acabamento de roupa pessoal, como os jalecos dos profissionais. Seu uso é pouco econômico, sob o ponto de vista de tempo, energia elétrica e recursos humanos.
- 8.12.13. Roupas que serão submetidas a esterilização (campos cirúrgicos, capotes, etc.) não poderão ser submetidos à calandragem ou passadoria a ferro.
- 8.12.14. **DOS RESÍDUOS GERADOS NO PROCESSO DE LAVANDERIA**
- 8.12.15. Fica a cargo da empresa contratada a retirada dos resíduos sólidos decorrentes da lavagem das roupas, assim como dos resíduos sólidos gerados na limpeza da área utilizada por esta, e da rouparia descartada definitivamente, que deverão ser entregues a empresa contratada para o recolhimento dos resíduos sólidos, que dará o destino final dos mesmos; atendendo sempre a legislação vigente e PGRSS das Unidades, utilizando melhor técnica e tecnologia disponíveis.
- 8.12.16. O procedimento de recolhimento dos resíduos gerados no processo de lavanderia hospitalar deve sempre contemplar as etapas de tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT, do PGRSS da Unidade e legislação vigente.
- 8.12.17. A rouparia a ser descartada deverá passar pelo processo de lavagem, para em seguida ser colocada dentro do lixo comum e entregue à empresa Contratada especificamente para tal.
- 8.13. **DA ENTREGA DA ROUPA LIMPA À ROUPARIA DA UNIDADE**
- 8.13.1. O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.13.2. A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia da unidade, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 8.13.3. Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da Contratada e outro do Contratante. O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado por (1 menos o índice de sujidade definido pela Unidade Contratante). Os valores desse índice devem estar entre 8% e 15%.
- 8.13.4. As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação geral, constando o rol da roupa entregue – número total de cada peça e peso da roupa limpa.
- 8.13.5. As relações acima deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável da Contratante.
- 8.13.6. As roupas entregues diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da Comissão Controle de Infecção Hospitalar - C.C.I.H.
- 8.13.7. Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza **insatisfatória** deverá ser separada, retornando para a seção de rouparia para que seja feito, pela Contratada, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para a Contratante.
- 8.13.8. Cabe à Contratada proceder à inspeção das roupas limpas a serem entregues.
- 8.13.9. As roupas encaminhadas e recebidas serão codificadas por lote, sendo que a CONTRATANTE realizará controle diário com o objetivo de evitar perda ou extravio de enxoval. Assim, obrigatoriamente deverá ser recebido pela ordem de envio, o mesmo lote entregue.
- 8.14. **DA EMBALAGEM DA ROUPA**
- 8.14.1. Após as etapas de calandragem, prensagem ou passadoria, a roupa limpa é dobrada, devendo todas serem armazenadas embaladas. Sacos plásticos ou de tecido podem ser utilizados para embalar roupas separadamente ou em forma de kits. Quando há alta rotatividade, o simples empilhamento em um local adequado é suficiente. (exemplo: lençóis que tenham grande rotatividade não há necessidade de embalar em sacos plásticos individualizados).
- 8.14.2. Ao embalar a roupa em saco hamper, este deve estar limpo e ser mantido fechado. Se a opção for embalar em material plástico, este deve ser transparente, descartável e as peças devem estar totalmente secas e à temperatura ambiente, para evitar umidade e possível recontaminação.
- 8.14.3. A roupa separada em kits favorece o serviço de enfermagem das unidades de atendimento ao paciente, uma vez que otimiza o trabalho de distribuição dela.
- 8.14.4. A roupa embalada tem as seguintes vantagens:

• Maior segurança ao serviço, que está recebendo roupa realmente limpa;

• Redução de risco de contaminação;

• Maior facilidade de controle da roupa.
- 8.14.5. As roupas de inverno devem ser embaladas individualmente, evitando que fiquem expostas à poeira e à recontaminação, uma vez que são usadas sazonalmente.
- 8.14.6. **Os custos com embalagens são de responsabilidade da Contratada.**
- 8.15. **ESTOQUE E ARMAZENAMENTO DA ROUPA**
- 8.15.1. A rouparia é um elemento da área física, complementar à área limpa, responsável pelo armazenamento e distribuição da roupa limpa. A centralização em um único local permite controle eficiente da roupa limpa, do estoque e de sua distribuição, em qualidade e quantidade adequadas, às diversas unidades dos serviços de saúde.
- 8.15.2. A estocagem de grande quantidade de roupa limpa nas unidades do serviço de saúde aumenta o risco de contaminação, demanda maior estoque e dificulta o controle da roupa. Não há um tempo máximo padronizado para a estocagem da roupa.
- 8.15.3. O local onde as roupas serão armazenadas deve ser limpo, livre de umidade e exclusivo para esse fim. Além disso, deve-se proibir que funcionários alimentem-se nesse local. Pode-se utilizar armário, estante, carro-estante, ou outro mobiliário, que devem ser fechados e possuir superfícies passíveis de limpeza.
- 8.15.4. O carro usado para estocar a roupa limpa no setor de internação deve ser fechado durante o transporte e a sua permanência nessa área; além disso, não pode ser deixado em local de circulação de pessoas.
- 8.15.5. De acordo com a RDC/Anvisa n. 50/02, os serviços de saúde que terceirizam o processamento de roupas devem possuir uma sala de armazenamento geral de roupa limpa. (O Hospital Regional possui essa sala).
- 8.15.6. A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos.
- 8.16. **TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DA ROUPA LIMPA**
- 8.16.1. O sistema de distribuição e suprimento de roupas nos setores do serviço de saúde depende do seu volume e do tempo de estocagem na rouparia central. A maior parte da troca de roupa nas unidades de internação ocorre nas primeiras horas da manhã. Por essa razão, o recebimento pontual da roupa facilita o trabalho da enfermagem e o conforto do cliente.
- 8.16.2. A distribuição de roupa limpa para as unidades do serviço de saúde é feita pelo pessoal da unidade de processamento de roupas ou da hotelaria e pode ser realizada em carros de transporte fechados ou, no caso da roupa embalada em sacos de plásticos ou tecido, em carros abertos e, preferencialmente, exclusivos para esse



fim. No caso da roupa limpa não ser distribuída de forma embalada (em sacos plásticos ou de tecido) o carro transporte deve ser exclusivo.

8.16.3. É imprescindível que sejam verificadas rigorosamente, as condições de higiene do carro de transporte de roupa limpa para evitar a contaminação desta.

8.16.4. A distribuição da roupa para os pacientes é realizada pela equipe de saúde do hospital e ficará estocada temporariamente nos setores.

8.16.5. A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microorganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais.

8.17. **REPARO, REAPROVEITAMENTO DE PEÇAS DANIFICADAS E CONFEÇÃO DE NOVAS PEÇAS**

8.17.1. As peças danificadas, desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pela Contratante serão reparadas por costureiras da Contratada, que depois de consertadas devem ser enviadas para novo processo de lavagem, antes de serem encaminhadas aos setores do serviço de saúde.

8.17.2. Roupas novas compradas ou confeccionadas na área de costura da unidade de processamento ou em outro local também devem ser submetidas ao processo de lavagem antes de serem encaminhadas para uso nos setores do serviço de saúde.

8.17.3. As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pela Contratante receberão baixa no estoque, porém algumas podem ser transformadas em outras, como por exemplo uma toalha estragada que pode ser transformada em luvas de banho, um lençol adulto em lençol infantil ou outros.

8.17.4. Cabe a Contratada a revisão das roupas e, caso haja necessidade, a recuperação, realizando o conserto das roupas danificadas, tais como: costura e reposição de aviamentos originais danificados. Não será admitida roupa cirúrgica cerzida ou remendada.

8.18. **ESTERELIZAÇÃO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

8.18.1. O processamento normal da roupa não resulta em eliminação total dos microorganismos, especialmente em suas formas esporuladas, consequentemente, as roupas que serão utilizadas em procedimentos cirúrgicos ou procedimentos que exijam técnica asséptica, devem ser submetidas à esterilização após a sua lavagem.

8.18.2. Roupas que serão submetidas à esterilização (campos cirúrgicos, capotes, etc.) não poderão ser submetidas à calandragem ou à passadoria a ferro.

8.18.3. Não há necessidade de esterilização das roupas utilizadas por recém-nascidos.

8.19. **PRINCIPAIS PRODUTOS SANEANTES UTILIZADOS NO PROCESSAMENTO DE ROUPAS**

8.19.1. **Sabão:** De acordo com a RDC/Anvisa n. 40, de 05 de junho de 2008, o sabão é um produto para lavagem e limpeza doméstica, formulado à base de sais alcalinos de ácidos graxos associados ou não a outros tensoativos. É o produto da reação natural por saponificação de um álcali (hidróxido de sódio ou potássio) e uma gordura vegetal ou animal. A alcalinidade do sabão tem a função de saponificar sujidades oleosas, mas sua ação é restrita, já que os sabões não atuam em todo tipo de sujidade. Isso se dá por eles não possuírem um efeito solvente que auxiliaria na solubilização de graxas e gorduras, além disso, apresentam o inconveniente de não atuar bem em águas duras.

8.19.2. **Detergente:** De acordo com a RDC/Anvisa n. 40/08, o detergente é um produto destinado à limpeza de superfícies e tecidos por meio da diminuição da tensão superficial. Os detergentes possuem um efetivo poder de limpeza principalmente pela presença do surfactante na sua composição. São constituídos essencialmente por três compostos-base: surfactantes ou tensoativos, um agente complexante e uma base que reage e neutraliza os ácidos presentes na solução. Os mais utilizados atualmente em preparados em pó para lavar roupas são os alquilbenzenossulfonatos de sódio de cadeia linear.

8.19.3. **Agentes Alvejantes:** O agente alvejante é qualquer substância com ação química, oxidante ou redutora, que exerce ação branqueadora. O alvejante tem a função de descolorir e/ou remover a mancha causada pela sujidade e promover o branqueamento da fibra. Dois tipos de alvejantes são comumente usados no processo de lavagem da roupa: à base de cloro e à base de oxigênio.

8.19.4. Alvejantes à base de oxigênio e cloro estão disponíveis em forma líquida ou pó. Ambos reagem quimicamente com as substâncias que compõem as manchas por meio da oxidação.

8.19.5. Os alvejantes à base de oxigênio e cloro não podem ser usados juntos, uma vez que a ação de ambos é inativada quando combinados.

8.19.6. Recomenda-se os que possuem peróxido hidrogênio.

8.19.7. **Acidulantes/Neutralizantes:** São substâncias utilizadas no enxágue final, cuja função é neutralizar a alcalinidade residual da água, alcançando um pH final compatível com o da pele humana. A sua ação dá-se por meio da redução dos resíduos deixados pelos agentes oxidantes. Para isso, controlam a presença de minerais na água, particularmente o ferro e minerais de dureza, que possam causar danos às roupas. O acidulante sequestra os íons de ferro por meio da complexação, impedindo, com isso, o depósito desses íons sobre a roupa.

8.19.8. **Amaciantes:** Os amaciantes desembaraçam, amaciam e lubrificam as fibras do tecido, tornando-o macio ao toque. Isso ocorre pela ação dos quaternários de amônio presentes em sua composição, que neutralizam a carga eletrostática das fibras. Também acrescentam fragrância, reduzem o tempo de secagem e diminuem o enrugamento da roupa. Os amaciantes são usados após a neutralização, no enxágue final das roupas, a fim de evitar interações com os compostos do detergente. Quando usados em excesso, os amaciantes podem impermeabilizar as fibras, provocando acinzentamento do tecido.

8.20. **MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE INFECÇÃO**

8.20.1. Apesar da roupa suja possuir um grande número de microorganismos patogênicos, o risco de transmissão de doenças é praticamente inexistente se ela for corretamente manipulada, processada e não possui papel relevante na cadeia epidemiológica das infecções hospitalares. Alguns estudos na literatura apontaram a roupa hospitalar como provável fonte de infecção, mas em todos os casos relatados as principais medidas de controle foram negligenciadas.

8.20.2. Sabe-se que a combinação de fatores mecânicos, térmicos e químicos resulta na ação antimicrobiana do processo de lavagem. A diluição e a agitação da roupa removem substancial quantidade de microorganismos. A ação dos detergentes promove a suspensão e a remoção de sujidades e também possui propriedade antimicrobiana. A temperatura elevada da água e/ou o uso de alvejantes também contribui para a destruição microbiana. Além disso, a mudança do pH de 12 para 5, na etapa de neutralização, e as etapas de secagem e calandragem também promovem uma ação antimicrobiana adicional.

8.20.3. A adesão às precauções-padrão e adequado descarte de perfurocortantes são essenciais para garantir a prevenção e a não-disseminação de patógenos entre os trabalhadores, além da recontaminação da roupa. O processamento sistematizado e controlado das roupas diminui os riscos associados e garante a qualidade do processo.

8.20.4. Os trabalhadores da unidade de processamento de roupas devem receber constantemente, orientações referentes ao modo de transmissão de doenças e controle de infecções.

8.21. **MEDIDAS DE PRECAUÇÃO PADRÃO**

8.21.1. As infecções adquiridas pelos trabalhadores, na unidade de processamento de roupas, estão relacionadas principalmente à não-adesão das medidas de precaução padrão.

8.21.2. Entre as medidas de precaução padrão que devem ser adotadas na unidade de processamento de roupas destacam-se:

8.21.3. **a) Higienização das Mãos:** As mãos constituem a principal via de transmissão de microorganismos, sendo a prática de higienização das mãos a medida mais simples para a prevenção e o controle de infecções.

8.21.4. A higienização das mãos apresenta as seguintes finalidades:

- Remoção da sujidade, suor, oleosidade, pelos, células descamativas e da microbiota da pele, interrompendo a transmissão de infecções veiculadas ao contato; e
- Prevenção e redução das infecções causadas pelas transmissões cruzadas.

8.21.5. A higienização das mãos pelos profissionais da unidade de processamento de roupas pode ser feita utilizando-se água e sabonete ou preparação alcoólica, sob as formas de gel ou de solução.

8.21.6. As mãos devem ser higienizadas com água e sabonete nas seguintes situações: quando as mãos estiverem visivelmente sujas; no início e no término do turno de trabalho; antes e após a retirada de luvas; após o contato com roupas ou superfícies contaminadas; antes e após a alimentação; e após o uso de sanitários.

8.21.7. É fundamental que os trabalhadores da unidade de processamento de roupas sejam orientados quanto à higienização das mãos.

8.21.8. O uso de preparação alcoólica pode substituir a higienização das mãos, sempre que não estiverem visivelmente sujas, podendo ser utilizado, por exemplo, na área limpa da unidade de processamento, antes de manipular a roupa limpa.



Segundo Rotter (2001), a fricção com álcool reduz em 1/3 o tempo despendido pelos profissionais de saúde para a higienização das mãos, aumentando a adesão a essa ação básica de controle de infecção.

8.21.9. **b) Barreiras de Proteção:** De acordo com *Hinrichsen et al.*, os equipamentos de proteção individual deverão ser usados sempre que existir risco de contato ou aspersão de fluidos corpóreos no profissional durante os procedimentos.

8.21.10. Os equipamentos de proteção individual utilizados na unidade de processamento de roupas de serviços de saúde são:

- **Luvas:** o uso de luvas na unidade de processamento de roupas constitui uma barreira de proteção para as mãos do trabalhador ao tocar artigos, roupas ou superfícies contendo sangue e outros fluidos corporais.

No caso da coleta ou do recolhimento dos sacos hampers e do transporte de roupa suja, recomenda-se o uso de luvas em ambas as mãos e remoção de uma das luvas ao tocar no botão do elevador, maçanetas ou outras superfícies.

As luvas recomendadas para uso na unidade de processamento de roupas são as de borracha reutilizáveis e de cano longo. Não é recomendado o uso de luvas de látex (cirúrgicas e de procedimento) devido à sua fragilidade.

- **Máscara Cirúrgica e Proteção Ocular:** o uso de máscara e proteção ocular é indicado sempre que houver possibilidades de contaminação de mucosas (nariz, boca ou olhos) com sangue ou fluidos corporais. Na área suja, avaliar a necessidade de uso de máscara de carvão ativado,a depender do nível de contaminação e forma de manipulação dos produtos químicos.
- **Touca ou Gorro:** há poucas evidências de que o uso do gorro ou da touca atua na prevenção de infecções, porém, protege os cabelos dos profissionais nas situações de risco envolvendo sangue ou fluidos corporais.

A utilização de equipamentos de proteção individual diminui os riscos de acidentes e de doença ocupacionais.

- **Avental:** utilizado para proteção individual nas situações em que houver risco de contaminação com sangue, fluidos corporais ou outros líquidos. Na área suja da unidade de processamento deve-se utilizar avental de mangas longas, principalmente na seleção e classificação da roupa suja.

O avental e o capote, se não forem descartáveis, e a roupa privativa devem ser lavados diariamente.

- **Botas:** o uso de botas é obrigatório na área suja. São de uso individual, devendo ser lavadas no final de cada plantão.

8.21.11. O trabalhador da unidade de processamento de roupas deve comunicar à sua chefia qualquer alteração que torne impróprio o uso dos equipamentos de proteção individual e de outras barreiras de proteção.

QUADRO 1 – Barreiras de proteção utilizadas nas etapas de processamento da roupa

	Coleta da Roupa	Transporte de Roupa Suja	Área Suja	Área Limpa
Roupa privativa	X	X	X	X
Botas			X	X <sup>2</sup>
Calçado fechado e antiderrapante	X	X		X
Luvas de borracha de cano longo	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X	
Máscaras			X	
Toucas/Gorro	X	X	X	X
Proteção ocular			X <sup>3</sup>	
Avental impermeável (sem mangas)	X	X	X <sup>4</sup>	X <sup>2</sup>
Avental de mangas longas			X	

X<sup>1</sup> - Não tocar superfícies como maçanetas das portas e botão de elevadores com as mãos enluvasadas.

X<sup>2</sup> - Utilizar na área limpa quando não houver lavadora extratora.

X<sup>3</sup> - Durante a separação e classificação da roupa suja.

X<sup>4</sup> - Utilizar quando o avental de mangas longas não for impermeável.

8.21.12. Deve-se proceder a higienização das mãos após a retirada dos equipamentos de proteção individual.

8.22. **OUTRAS CONSIDERAÇÕES QUANTO AO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS (LAVANDERIA HOSPITALAR)**

8.22.1. A Contratada deverá efetuar controle da roupa, visando a eliminar extravios e funcionará em conjunto com o respectivo responsável do Hospital, devendo comunicar, por escrito, qualquer irregularidade observada quando da conferência do rol.

8.22.2. A Contratada deverá efetuar tratamento adequado para remoção dos diversos tipos de manchas, além de quando se tratar das manchas indeléveis, a roupa será considerada imprópria para o uso.

8.22.3. Todos os pacotes cirúrgicos serão preparados por profissionais treinados pela Contratada, obedecendo à técnica específica de dobradura de cada peça. As peças pertencentes ao centro cirúrgico deverão ser separadas, para que o setor de rouparia possa encaminhá-las à Central de Material e Esterilização - CEM, não havendo a necessidade de embalá-las.

8.22.4. Em caso de alta hospitalar ou eventuais casos não passíveis de previsão, a coleta e distribuição serão feitas mediante demanda do serviço de rouparia e na frequência que se fizer necessária.

8.22.5. Os danos causados à roupa, em operação pela Contratada a Unidade Hospitalar e a terceiros, correrão por conta da Contratada, em todas as fases de sua responsabilidade.

8.22.6. A Contratada deverá 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 à Contratante.

8.22.7. Apresentar Manual de Procedimentos da Lavanderia, no prazo máximo de trinta dias, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:

- Organograma da Empresa, Quadro de Pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho
- Fluxograma da roupa na lavanderia;
- Descrição de uniformes;
- Descrição de EPI’S;
- Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc;
- Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;

- Tempo aplicado no processamento das roupas;
- Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia, bem como, a frequência com que ocorrerá o evento;
- Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências das unidades;
- Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade.

8.22.8. Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados em todo o processamento das roupas bem como proceder à limpeza e desinfecção de acordo com as recomendações dos fabricantes da maquinaria, além de seguir normas de procedimentos que visem a conservar o equipamento em bom estado e limpo, devendo os danificados serem reparados em até 24 (vinte e quatro) horas.

8.23. **HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.23.1. Os serviços de lavanderia deverão ser prestados no período de 12 horas/dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, em turnos de trabalho, conforme prevê a IN 05/2017.

8.23.2. Quanto aos serviços de reparo, reaproveitamento de peças danificadas e confecção de novas peças, estes serão realizados SOB DEMANDA, em escala de 12 horas de trabalho para 36 horas de descanso.

8.24. **DA MÃO DE OBRA ENVOLVIDA**

8.24.1. A empresa contratada deverá manter equipe de trabalho na quantidade que se fizer necessária ao bom desempenho das atividades relativo aos serviços de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde (Lavanderia Hospitalar) atendidas todas as exigências e recomendações contidas no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde/2009 - Anvisa.

8.25. **DOS UNIFORMES E EPI'S**

8.25.1. A empresa contratada deverá fornecer semestralmente e gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição da Unidade, uniformes, seus complementos e EPI'S, conforme a seguir, vedada a distribuição de uniformes usados e deverão ser constituídos das seguintes peças:

8.25.2. Nos uniformes, confeccionados em tecido apropriado na cor padrão da CONTRATADA, deverá nas costas dos jalecos e guarda-pó constar o nome da empresa e, abaixo a frase: "A SERVIÇO DA SESAU".

8.25.3. Além dos Uniformes e EPI'S acima especificados, a CONTRATADA deverá garantir o emprego de todos os EPI'S necessários à perfeita execução dos serviços, conforme dispõe o Manual Técnico Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos/2009 da ANVISA.

8.26. **DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

8.26.1. A Contratada utilizará as máquinas e equipamentos disponíveis na lavanderia da Contratante, sendo que, ficará a cargo da Contratada qualquer necessidade de complementação.

8.26.2. A manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos (tanto os de propriedade da contratada quanto da contratante) é de responsabilidade da Contratada, bem como o fornecimento de peças, utensílios e acessórios necessários para a perfeita execução dos serviços

8.26.3. A Contratada identificará todos os equipamentos, máquinas, móveis de sua propriedade.

8.26.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e de acordo com as resoluções vigentes, quanto ao nível de ruído produzido por tais equipamentos, em caso dos mesmos produzirem ruídos em excesso que venham a perturbar os servidores, pacientes, visitantes deverão ser substituídos imediatamente quando solicitado formalmente pela direção do Hospital.

8.26.5. Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar a estrutura física, hidráulica e elétrica em boas condições de uso.

8.27. **DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS, ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS**

8.27.1. O sistema elétrico da Lavanderia deverá estar de acordo com o que preconiza o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009, as orientações da ABNT NBR 5410/2005, ABNT NBR 13.534/2007 e ABNT NBR 5419/2005.

9. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

9.1. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1.1. A contratante no uso de suas atribuições legais nomeará Fiscais de Contrato, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento (inciso XVIII do Anexo I da IN/MP nº 02/2008 e art. 117, Lei 14.133/21).

9.1.2. A fiscalização pela contratante, não desobriga a contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

9.1.3. A ausência de comunicação por parte da contratante referente a irregularidades ou falhas, não exime a contratada das responsabilidades determinadas no Contrato.

9.1.4. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

9.1.5. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, acessórios, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade e qualidade adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços.

9.2. **DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.2.1. Os serviços deverão ser realizados na seguinte unidade de saúde:

a) Hospital Regional de Buritis - HRB: Rua Vale do Paraíso, 2340, Setor 03, CEP: 76880-000, Buritis/RO;

9.3. **PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.3.1. O prazo para início dos serviços será de **até 30 (trinta) dias** contados a partir da última assinatura do contrato.

9.4. **DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

9.4.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021:

a) **Provisoriamente**, imediatamente depois de efetuada a entrega, no prazo de até 05 (cinco) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações. O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega.

b) **Definitivamente**, depois de concluída a vistoria e encerrado o prazo de observação, que não poderá exceder 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação.

9.4.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

9.4.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

9.4.4. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

9.4.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

9.4.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

9.4.7. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.

9.4.8. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

9.4.9. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

10. **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO**

10.1. O inciso VIII do Art. 42 do Decreto nº 28.874/24, estabelece a necessidade de especificação quanto a garantia do produto.

10.2. A garantia de produtos é um compromisso do fabricante ou vendedor em assegurar a qualidade e o funcionamento adequado do produto vendido, durante um determinado período de tempo. Este conceito é bastante amplo e pode variar de acordo com a legislação de cada país, as políticas específicas de cada empresa e a natureza do produto em questão.

10.3. Considerando que as contratações de serviços de saúde utilizam equipamentos de fornecimento pela CONTRATADA, o perfeito funcionamento, manutenção e garantia são de responsabilidades da CONTRATADA, considerando que a contratação em comento trata-se da execução do serviço de lavanderia hospitalar.

10.4. Diante do exposto, **conclui-se que a contratação de serviços de saúde não se enquadra na previsão do Inciso VIII do Art. 42 do Decreto nº 28.874/24**, que se aplica especificamente às contratações de aquisições de produtos e/ou serviços com disponibilização de equipamentos, onde é necessário definir garantia e formas de assistência, evitando assim a descontinuidade do fornecimento.

11. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Foi utilizado como estimativa a Planilha de Referência (0059094017), qual obteve-se os valores abaixo:

11.2. Valor estimativo mensal: **R\$ 42.650,76 (quarenta e dois mil seiscentos e cinquenta reais e setenta e seis centavos);**

11.3. Valor estimativo anual: **R\$ 511.809,12 (quinhentos e onze mil oitocentos e nove reais e doze centavos);** e

11.4. Valor estimativo para 5 (cinco) anos: **R\$ 2.559.045,60 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e nove mil quarenta e cinco reais e sessenta centavos).**

12. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)**

12.1. Conforme Informação 1616 (0059364195), segue abaixo a Dotação Orçamentaria:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital Regional de Buritis - HRB	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde (ESTADUAL)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ  3.3.90.30 - Material de consumo
		2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de Impostos - Saúde - Superávit (ESTADUAL)	
		2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (FEDERAL)	
		1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (FEDERAL)	
		2.6.59.000001 - Outros Recursos Vinculados à Saúde (FEDERAL)	

12.2. Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.

13. **TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE**

13.1. Em razão do potencial comprometimento na execução do objeto licitatório devido à indivisibilidade do item, a cota de 25% prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não será aplicada nesta contratação.

13.2. Igualmente, o critério de exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não será implementado, visto que o valor da contratação supera o limite de R\$ 80.000,00, conforme disposto no Art. 48, Inciso I, da mencionada lei.

13.3. Sendo assim, não se aplicará o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte, sociedades cooperativas referidas no Art. 16 da Lei nº 14.133/2021, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao microempreendedor individual (MEI), conforme os parâmetros estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015. Dado que a licitação não se enquadra nos critérios do Art. 47 da Lei nº 123/2006, por não incluir itens divisíveis ou participação exclusiva de ME/EPP, aplica-se o disposto no Art. 49, Inciso III, da referida legislação.

14. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo de disputa ABERTO, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

14.2. Essa escolha é fundamentada na necessidade de garantir uma solução integrada e de alta qualidade que atenda de forma eficaz às exigências de segurança e operacionais da SESAU. Esta abordagem assegura que todos os aspectos críticos da contratação sejam considerados de maneira abrangente, promovendo a escolha da solução mais adequada e eficiente.

14.3. **Da Contratação de Pessoa Física**

14.4. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

14.5. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

15. **DA PROPOSTA**

15.1. A proposta deverá ser elaborada de acordo com a Solicitação e Aquisição de Materiais/Serviços - **SAMS** sendo que o julgamento das propostas será considerado o critério de **Menor Valor Global**, para fins de obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

15.2. Na proposta deverão constar o preço unitário e total, expressos e moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

15.3. Caberá ao contratante, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a exemplo da disparidade entre o preço inicialmente previsto.

15.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

15.5. Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos

15.6. A Administração poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca de valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos apresentadas, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

15.7. A inobservância do prazo fixado para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

15.8. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação, poderá ser facultada a promoção de correção nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto ou que não se constitua em ilegalidade, garantida a isonomia.

15.9. A(s) empresa(s) participante(s) do certame deverá(ão) apresentar a(s) proposta(s) de preço(s) mediante planilha constando todos os custos envolvidos, onde deverão ser especificados os valores por item constando no final o valor geral a ser pago pela contratante mensalmente.

15.10. No Preenchimento da Planilha de Custos deverá ser observada para cada categoria profissional a tabela de Salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho *(vigente na data da licitação)*.

15.11. No Preenchimento da Planilha de Custos, as planilhas de mão de obra deverão ser individualizadas por turnos, de forma que os custos dos postos de trabalhos sejam identificados por horário de trabalho em planilhas independentes.

16. **DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

16.1. Para o objeto deste TR, a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do produto e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do produto será verificada por ocasião da entrega, estando tais produtos sujeitos a recusa de recebimento definitivo, caso não corresponda às condições e especificações mínimas definidas nos autos.

17. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

17.1. **Relativos à Habilitação Jurídica**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do Decreto Federal nº 11.802, de 28 de Novembro de 2023.
- g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de Outubro de 2022.
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

17.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

17.2. **Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.3. **Relativos à Qualificação Econômico - Financeira**

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado para o ITEM/LOTE no qual estiver participando.

b.1) o caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

OBS: As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21 sendo necessário, para garantir que a (s) vencedora (as) detenha (am) condições econômicas para executar o futuro contrato.

17.4. **Qualificação Técnico-operacional e técnico-profissional**

17.4.1. A empresa pretensa fornecedora do objeto desta licitação deverá realizar comprovação de sua Capacidade Técnica por meio de documento oficial e legítimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de forma a permitir a devida conferência por parte da Administração Pública sobre a aptidão da empresa para fornecer o objeto conforme as estritas definições do Termo de Referência, comprovando o desempenho satisfatório da licitante em fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, conforme o Art. 67 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, conforme as seguintes delimitações:

a) Apresentação de pelo menos um atestado (os) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na qual conste a informação de que o licitante executou, satisfatoriamente, serviços compatíveis em características e quantidades conforme delimitado abaixo:

a.1) Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemplem serviços condizente com o objeto desta licitação.

a.1.1.) Para fins de análise nesse certame serão considerados produtos condizentes, os serviços de processamento de roupas em serviços de saúde.

a.2) Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, com pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo anual previsto, item 3.3, para os serviços de lavanderia no Hospital de Buritis.

a.3) A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

a.5) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor.

a.6) O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

a.7) O disposto no subitem acima não enseja na imediata inabilitação do licitante, cabendo a Comissão de Licitação, se for o caso, empreender diligência para averiguar a veracidade do documento.

17.4.2. Ademais, a empresa deverá apresentar na fase de habilitação:

- a) Licença da Vigilância Sanitária Estadual vigente.
- b) Declaração Formal de que **antes da assinatura do contrato** entregará Alvará de funcionamento expedido por Órgão competente.

17.4.3. A falta de comprovação da capacidade técnica nos termos exigidos no edital implicará na desclassificação do licitante.

17.5. **Declarações**

- a) A empresa deverá apresentar declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

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

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

17.5.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

17.5.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

17.5.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

17.5.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

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

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

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

17.5.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

17.6. **Da Declaração de Vistoria Técnica**

17.6.1. A Vistoria Técnica será facultativa, sendo realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, poderem qualquer dia útil nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação).

17.6.2. O interessado (a) deverá comparecer na Direção da Unidade Hospitalar, horários: **das 07:30h às 13:30h, de segunda a sexta-feira** para o devido agendamento de Visita.

17.6.3. As empresas participantes da licitação deverão apresentar **declaração**, quanto ao conhecimento das condições do equipamento, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços, conforme modelo anexo I.

17.6.4. A Declaração de Vistoria Técnica deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação abordados no item 17.

18. **DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO**

18.1. **Convocação e Celebração do Contrato**

18.1.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de até **5 (cinco) dias**, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado firmar o instrumento de Contrato.

18.1.2. É dado à contratada o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para disponibilizar os documentos estipulados neste Termo de Referência, em que a empresa se comprometeu a apresentar antes da assinatura do contrato.

18.1.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.2. **Da Formalização e Execução do Contrato**

18.2.1. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas neste Termo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

18.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

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

18.2.4. É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.2.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

18.2.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

18.2.8. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18.2.9. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

18.2.10. Na data da Assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá estar com os seguintes documentos dentro do período de validade ou então reapresentá-los: Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal; Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Certidão Negativa de Falência e Concordata.

18.2.11. O Licitante Vencedor do Certame fica obrigado a realizar Cadastro de Usuários Externos do seu Representante Legal, no Sistema de Processos do Governo do Estado de Rondônia – S.E.I. (<https://www.sei.ro.gov.br>), para assinatura eletrônica dos documentos contratuais.

18.3. Da Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato

18.3.1. Considerando as necessidades de garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos da administração pública deve ser atendido e preceituado nos parâmetros dos Art. 150 ao Art. 168 do Decreto nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

18.3.2. Para os fins previstos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro fica estabelecido como data-base a apresentação da proposta ou previsões restritas, nos casos de repactuação e orçamento de obras, ainda deve ser observado o prazo para apresentação do pedido, expedido no Art. 151 do Decreto nº 28.874/2024.

18.3.3. No que tange aos índices de reajuste a serem aplicados para fins do restabelecimento econômico-financeiro, adotar-se-á o que for mais vantajoso para a Administração, devendo ser observado a existência de índice próprio para o objeto contratual, conforme Art. 156 do Decreto nº 28.874/2024.

18.3.4. No caso concreto aplicar-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

18.3.5. Do Reajuste

18.3.5.1. Não se aplica.

18.3.6. Da Repactuação

18.3.6.1. Conforme previsão nos art. 157 ao 162 o Decreto nº 28.874/24.

18.3.6.2. Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de um (01) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

18.3.6.3. O interregno mínimo de um (01) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - Da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrente do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - Da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

18.3.6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.3.6.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, devendo seguir os termos estabelecidos no Decreto Estadual nº 28.874/2024. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

18.3.6.6. O prazo para resposta ao pedido de repactuação, será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.

18.3.7. Revisão

18.3.7.1. Conforme previsão no arts. 163 ao 164 do Decreto nº 28.874/24.

18.3.7.2. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.3.7.3. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;

III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;

IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;

V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato;

VI - pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.

18.3.7.4. Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

18.3.7.5. O prazo para resposta ao pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

18.4. Da Inexecução e da Rescisão do Contrato

18.4.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

18.4.2. Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.

18.4.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.

18.4.4. Ademais, quanto a rescisão antecipada, será aplicado o exposto no Art. 106, § 1º:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

(...)

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

18.5. Do Mecanismo de Controle Interno

18.5.1. Para fins de atendimento da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, o futuro contrato adotará como mecanismo de controle interno será o pagamento por Fato Gerador, seguindo as orientações do Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

18.5.2. O Fato Gerador proporciona maior transparência nas relações entre contratante e contratada, estabelecendo critérios objetivos e mensuráveis para o pagamento. Essa clareza facilita o acompanhamento do andamento dos serviços, permitindo à contratante identificar e direcionar recursos de forma mais eficiente.

18.5.3. Ao condicionar o pagamento à efetiva entrega de resultados, o Fato Gerador reduz significativamente os riscos trabalhistas e previdenciários para a contratante. Isso porque a contratada assume a responsabilidade pelo pagamento de seus funcionários, evitando que a contratante seja responsabilizada por obrigações trabalhistas indevidas.

18.5.4. O Fato Gerador se adapta às necessidades específicas de cada contrato, permitindo a definição de critérios personalizados para o pagamento. Essa flexibilidade garante que a contratante recompense apenas o trabalho que realmente agrega valor, otimizando os recursos e alcançando os objetivos desejados.

18.5.5. O Fato Gerador permite uma gestão mais eficiente dos custos com mão de obra exclusiva, proporcionando à contratante maior previsibilidade e controle sobre seus gastos. Essa modalidade facilita o planejamento financeiro e a tomada de decisões estratégicas relacionadas à alocação de recursos.

18.5.6. O Fato Gerador promove uma relação mais transparente e colaborativa entre contratante e contratada, baseada em critérios objetivos e mensuráveis para o pagamento. Essa relação de confiança contribui para o sucesso do contrato e para a geração de resultados positivos para ambas as partes.

18.5.7. Em resumo, a escolha do Fato Gerador como mecanismo de controle interno para contratação com dedicação de mão de obra exclusiva oferece diversos benefícios para a contratante, tais como maior controle dos custos, mitigação de riscos, incentivo à produtividade e qualidade, simplificação dos processos administrativos e fortalecimento da relação com a contratada.

18.6. **Vigência Contratual**

18.6.1. O contrato terá vigência de até 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, conforme prevê o Art. 106 da Lei Federal 14.133/2021:

"Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos [...]"

18.7. Alinhado ao inciso I do artigo supracitado, o qual menciona a necessidade de ser demonstrado a maior vantagem econômica proporcionada pela contratação plurianual, a prorrogação contratual não apenas otimiza os recursos públicos, mas também assegura a continuidade e a qualidade dos serviços essenciais oferecidos pelas unidades de saúde da SESAU, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade previstos na Lei 14.133/2021.

18.8. A descontaminação da roupa hospitalar é de crucial importância e indispensável para a unidade de saúde, evitando o risco de infecções e contaminações para os pacientes e servidores. Levando em consideração que a roupa hospitalar engloba todas as roupas utilizadas nos serviços de saúde, tais como lençóis, fronhas, cobertores, toalhas, colchas, roupas de pacientes, uniformes, compressas, campos cirúrgicos, aventais, gorros, dentre outros, deste modo, é irrefutável que o serviço de lavanderia hospitalar se trata de um serviço essencial e indispensável para o funcionamento da unidade de saúde, visto que a falta de higienização dos itens pode acarretar risco de infecções aos assistidos pelo nosocômio e até mesmo interromper o atendimento a população assistida pelo Hospital Regional de Buritis (HRB). Assim, a manutenção de um contrato de longo prazo garante que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, evitando a descontinuidade que poderia prejudicar o atendimento aos pacientes e a operação da unidade de saúde.

18.9. A celebração de um contrato único plurianual proporciona economia de escala, onde a garantia de longo prazo permite negociações mais favoráveis com fornecedores, reduzindo custos unitários e aumentando a competitividade durante o processo licitatório. Além disso, reduz os custos administrativos associados à repetição de processos licitatórios anuais, estes custos incluem tempo de preparação de edital, avaliação de propostas, formalização de contratos e gestão contínua desses contratos. Para além do supracitado, a contratação do serviço continuado no período de 5 (cinco) anos reduz significativamente possíveis contratações emergenciais, visto que estas devem ser formalizadas de forma excepcional, quando houver alto grau de urgência em se obter os serviços, quando não for viável a formalização de um procedimento licitatório ou quando houver calamidade pública.

18.10. Para mais, conforme detalhado ao decorrer deste Estudo, o serviço contratado é de natureza continuada e de alta relevância para a operação segura e eficaz das unidades de saúde. A escolha por um contrato de 5 (cinco) anos é justificada pela necessidade de garantia continuidade do serviço sem interrupções, assegurando o fornecimento do serviço de lavanderia para o atendimento dos assistidos e da eficaz operação da unidade de saúde.

18.11. Além disso, este serviço esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos indiretos e lucros considerando o prazo inicial previsto, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o Acórdão 3.320/2013-Segunda Câmara:

"O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara)."

18.12. Para o contrato em tela, além da prestação do serviço de lavanderia hospitalar interna, é de responsabilidade da empresa contratada a disponibilização de equipamentos e demais utensílios para efetivação do serviço, assim como materiais de consumo e a realização de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, para cumprimento e perfeita realização das atividades contratadas. Tais equipamentos, insumos e mão de obra terão seus custos diluídos durante a vigência do contrato, deste modo o contrato com vigência inicial superior a 1 (um) ano proporcionará a diluição dos custos de aquisição em um período maior acarretando em uma contraprestação mensal menor por parte da administração. No que se refere aos insumos, a contratação plurianual possibilitará que a futura contratada realize aquisições com economia de escala e assim oferte proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

18.13. Outrossim, contratos plurianuais permitem uma melhor previsibilidade e planejamento financeiro, facilitando a alocação de recursos no orçamento anual e plurianual. O caput do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021 determina a regra no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a administração deverá observar a disponibilidade de créditos orçamentários. Em razão da estimativa do valor da contratação (Item 10 deste Estudo), a contratação plurianual é favorável também no sentido de permitir a negociação de cláusulas contratuais de reajustes de variações bruscas de preços, protegendo a Administração de grandes variações de custos ao longo do tempo, algo que não seria possível em novas contratações licitatórias, visto que a cada nova contratação, é admissível a variação de valor do mercado.

18.14. Para mais, as sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública, soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades cotidianas da Administração. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 1 (um) ano, já que a para a Administrativa é viável prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

18.15. Considerando todas as colocações aqui tecidas, conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 1 (um) ano. As peculiaridades cotidianas da Administração levam esta Gerência a propor o prazo de 5 (cinco) anos, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação e ainda a previsão legal no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 /2021.

18.16. Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com o Art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

19. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

19.1. A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

- Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;
- Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;
- Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 6, de 29 de janeiro de 2012 - Dispõe sobre as boas práticas de funcionamento para as unidades de processamento de roupas de serviços de saúde e dá outras providências;
- Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 63, de 24 de novembro de 2011 - Dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os serviços de saúde;
- Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 694, de 12 de maio de 2022 - Dispõe sobre os critérios para a regularização de produtos de limpeza e afins e sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos;
- Manual Processamento de Roupas de Serviços de Saúde - Prevenção e controle de riscos - ANVISA;
- ABNT NBR ISO 9001 - Sistemas de gestão da qualidade - Requisitos;
- Norma Regulamentadora 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S;
- Norma Regulamentadora 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

20. **DAS OBRIGAÇÕES**

20.1. **DA CONTRATANTE**

20.1.1. Instituir a Comissão Interna de Prevenção Acidentes (CIPA).

20.1.2. Providenciar sistema de tratamento de esgoto do setor, de acordo com a Resolução CONAMA 357/2005, que estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes diz que todo efluente deve receber tratamento prévio antes de ser lançado em curso d’água.

20.1.3. Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços.

20.1.4. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Termo de Referência, através de representante ou comissão designada pela SESAU.



- 20.1.5. Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, devendo caso seja necessário, aplicar à mesma, Termo de Inexecução parcial ou total do contrato.
- 20.1.6. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.
- 20.1.7. Verificar se os serviços prestados estão em conformidade com a solicitação.
- 20.1.8. Comunicar imediatamente à Contratada, se houver alguma irregularidade.
- 20.1.9. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência.
- 20.1.10. Promover a inteira fiscalização do contrato.

20.2. **DA CONTRATADA**

- 20.2.1. A Contratada, responsabiliza-se pela manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças dos equipamentos, do fornecimento dos produtos, dos materiais de consumo, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos Serviços de Lavanderia, obriga-se ainda a sanar rigorosamente ao Quadro das Necessidades para os Serviços de Lavanderia conforme Anexo IV, parte integrante deste termo de referência.
  - 20.2.2. Deverá responsabilizar-se pela limpeza, arrumação e manutenção/adequação das áreas físicas que lhe forem disponibilizadas para desenvolver suas atividades, mantendo-as em perfeito estado de conservação.
  - 20.2.3. Deverá fazer a desinfecção das áreas físicas, conforme orientação da CCIH.
  - 20.2.4. Deverá recolher os resíduos sólidos, a remoção do lixo gerado na área física destinada ao desenvolvimento das atividades executadas na lavanderia da Unidade.
  - 20.2.5. Deverá fornecer e manter carrinhos distintos guarnecidos com tampas, em quantidade suficiente para o transporte de roupa limpa e suja, obedecendo aos padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
  - 20.2.6. Deverá utilizar carrinhos distintos para transporte de roupas limpas e roupas sujas. Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização de um único carrinho para o mesmo transporte, devendo o mesmo possuir identificação de roupa suja e roupa limpa.
  - 20.2.7. Deverá apresentar carteira de vacinação completa de todos os funcionários que desempenharão suas atividades nas dependências da Unidade Hospitalar.
  - 20.2.8. Deverá manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 07 que compõe a Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações.
  - 20.2.9. Deverá efetuar a devolução das roupas e objetos de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes que, por ventura, forem misturados à roupa hospitalar.
  - 20.2.10. Deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidade suficiente para atender a demanda da Unidade, conforme legislação técnica e sanitária vigente.
  - 20.2.11. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
  - 20.2.12. Devera garantir a qualidade da água de abastecimento da lavanderia.
  - 20.2.13. Indicar o profissional, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI’s, uniformes e produtos químicos.
  - 20.2.14. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual – EPI’s.
  - 20.2.15. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.
  - 20.2.16. Instruir seus empregados quanto às necessidades de seguir as orientações da CONTRATANTE em especial aquelas emanadas pela CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) ou equivalente responsável pela Unidade. Inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da **contratante**.
  - 20.2.17. No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início das atividades na Instituição de Saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ter esquema completo de vacinação. Fica impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências.
  - 20.2.18. Será responsável a efetuar todos os pagamentos e arcar com todos os encargos previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, etc, em decorrência de condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da administração.
  - 20.2.19. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.
  - 20.2.20. Manter-se durante a execução do objeto, com as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
  - 20.2.21. Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados ao CONTRATANTE, a não ser que haja prévia e expressa autorização.
  - 20.2.22. Executará os serviços de acordo com o contrato e principalmente em acordo com o Termo de Referência.
  - 20.2.23. Fica obrigada a fornecer todas e quaisquer informações necessárias no prazo máximo de 36 (trinta e seis ) horas a Secretaria Estadual de Saúde sempre que solicitado.
  - 20.2.24. Conforme exigência contida no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009, a CONTRATADA deverá instalar no espaço da lavanderia “Barreira Anti Infecção Cruzada”, ou seja, “Barreira de Descontaminação”, até o teto, respeitando seu fluxo de trabalho.
  - 20.2.25. Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.
  - 20.2.26. Promover a inteira fiscalização do contrato.
  - 20.2.27. A contratada deverá seguir o estabelecido no Decreto 25.783/2021, ou seja, empregar pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos do sistema prisional, no percentual mínimo de 2%.
- 20.3. **Obrigações e Responsabilidades Específicas da Contratada quanto a Boas Práticas Ambientais**
- 20.3.1. **Uso Racional da Água:**
    - a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
    - b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
    - c) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água:
      - c.1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas.
      - c.2) Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:
        - Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso.
        - Ao executar limpeza no interior de vasilhame, é comum o empregado encher a vasilha de água completamente.
        - Interromper algum serviço, para fumar, conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.
      - c.3) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, bem como dos empregados.
  - 20.3.2. **Uso Racional da Energia Elétrica:**

- a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética.
- b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.
- c) Toda instalação (elétrica, gás, vapor etc) realizada nas dependências da Contratante deve seguir as normas INMETRO e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento.
- d) Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.
- e) Verificar, para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração.
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- g) Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias.
- h) Comunicar ao Controlador sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- i) Sugerir a Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- j) Realizar verificações e manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- k) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.
- l) A Contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

20.3.3. **Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos:**

- a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas da Contratante, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.
- b) Quando implantado, pela Contratante, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:
  - I - **Materiais não recicláveis:** Materiais não recicláveis são todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados Rejeitos, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.
  - II - **Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável).

Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- Vidro (recipiente verde)
- Plástico (recipiente vermelho)
- Papéis secos (recipiente azul)
- Metais (recipiente amarelo)

Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

**Produtos Biodegradáveis:**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;
- e) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

20.3.4. **Controle de Poluição Sonora:**

20.3.4.1. Para seus equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº. 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

20.3.5. **Boas Práticas de Segurança:**

a) **Nunca substituir escadas por cadeiras**

As escadas devem ser de abrir, com trava de segurança e plataforma de apoio e dispositivos laterais para pendurar objetos necessários à rotina executada. Antes de usar a escada, verificar se a trava está posicionada.

b) **Utilizar escadas apenas em superfícies planas**

Terrenos com declive podem derrubar a escada, provocando acidentes.

c) **Manter postura corporal adequada**

Ao baixar ou levantar, utilizar sempre a musculatura das pernas, nunca das costas, mantendo a coluna ereta, prevenindo assim problemas de postura.

d) **Não levantar ou carregar objetos muito pesados sem ajuda**

Dar preferência a transporte de materiais e equipamentos em carros próprios. Deslocamento de objetos e móveis pesados, geralmente é tarefa da manutenção, porém quando isto não é possível, deve ser acionado o número de funcionários compatíveis para esta tarefa, além de orientá-los com relação à adoção de mecânica corporal adequada.

e) **Obedecer a horários de intervalos**

Os intervalos para descanso e refeições devem ser seguidos rigorosamente a fim de prevenir esgotamento físico e estresse por sobrecarga de trabalho.

f) **Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência**

- \* A notificação de todo e qualquer acidente de trabalho deve ser imediato, assim como os exames e tratamentos necessários, com acompanhamentos médicos rigorosamente seguidos.
- \* Proteger tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

- \* Nunca manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas.
- \* Nunca correr nas dependências hospitalares.
- \* Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que necessário.

21. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 21.1. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados as CONTRATADAS prestarão prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato, referente ao lote em que se consagraram vencedoras, como previsto no art. 98 da Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.
- 21.2. A Contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.
- 21.3. A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual.
- 21.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente (art. 100º da lei 14.133/21).

22. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 22.1. Nos termos do Art. 122 da Lei nº 14.333/2021 § 2º e § 3º **NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA** dos compromissos assumidos no instrumento contratual ou equivalente, constantes deste termo de referência, edital e seus anexos.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.**

...

§ 2º Regulamento ou edital de licitação **poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.**

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

23. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

- 23.1. A resolução N. 01/2024/SESAU-SC (0048586915) estabelece a necessidade de normatização da gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

- 23.2. Esta resolução impõe a obrigatoriedade de que a gestão e a fiscalização dos contratos sejam realizadas seguindo as diretrizes especificadas na própria resolução N. 01/2024/SESAU-SC.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (SEI nº 0047523841) elaborado pela comissão designada na Portaria 4150 (0041658066) de 11 de setembro de 2023.

Art. 2º – Instituir no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0048122701) na Gestão e Fiscalização dos contratos.

Art. 3º – Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de forma cumulativa com os demais procedimentos previstos na legislação.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

- 23.3. Desta forma, a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0053972416), Anexo IX deste Termo de Referência.

24. **PAGAMENTO**

- 24.1. A contratada deverá apresentar boletim de medição (pesagem em kg) dos serviços contendo quantidade discriminada e assinatura do responsável pelo setor ou servidor designado para acompanhamento, comprovação de quitação do serviço de disposição final e a Nota Fiscal mensal para o setor responsável, e esta deverá ser atestada pelo Fiscal do Contrato da unidade, para posterior liquidação e pagamento da despesa pela Secretaria de Estado da Saúde, mediante ordem bancária creditada em conta corrente específica do licitante.

- 24.2. O valor mensal da contratação corresponderá ao ressarcimento dos serviços **efetivamente prestados**, pela contratada, ou seja, os valores a serem pagos se darão mediante a comprovação dos quilos de roupas lavados de acordo com o relatório apresentado no mês, elencados no bojo do documento fiscal, detalhadamente.

- 24.3. Insta salientar que o pagamento seguirá conforme estipulado no Art. 188 do Decreto n.º 28.874/2024, ou seja:

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

VI - comprovante de atingimento de metas e respectivo impacto percentual no caso de remuneração variável;

VII - comprovante de percentual de economia produzida, nos casos de contratos de eficiência.

§ 1º Os documentos apresentados deverão ser atestados pela fiscalização do contrato que emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade do pagamento diante do cumprimento do objeto e efetiva correspondência com o valor cobrado, devendo ser autuado processo administrativo no qual serão incluídos cópia do contrato e eventuais termos aditivos, cópia da nota de empenho e mapa de controle de execução contratual.

§ 2º Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

- 24.4. Por conseguinte, a nota fiscal deverá ser emitida em favor do:

a) **Fundo Estadual de Saúde - RO.**

b) **CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.**

c) Endereço: Av. Farquar, 2986, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Machado (Entrada pela PIO XII) – Bairro: Pedrinhas – CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO.

- 24.5. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor e o período da prestação do serviço;

c) Identificação de Número do Processo e Identificação da Nota de empenho;

d) Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.

- 24.6. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, consoante o disposto no art. 190 do Decreto 28.874/2024.

- 24.7. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão, ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcela incontroversa no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração.

24.8. Na hipótese da contratada não estar regular perante a Fazenda Estadual, o contratado será instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos serão remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

24.9. Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciária, o pagamento será retido até a regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.10. Não será efetuado qualquer pagamento, salvo as parcelas incontroversas, à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

24.11. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

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

$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$

24.12. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

24.13. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

24.14. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

24.15. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, e com a Instrução Normativa nº 34/2023/SEFIN-COTES, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre os valores pagos à CONTRATADA, nos casos legalmente previstos, incluindo rendimentos oriundos de fornecimento de bens ou prestação de serviços.

25. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

25.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte do contrato.

25.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

25.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

25.4. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

25.5. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa, após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia, mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

25.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

25.7. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a ofertante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

25.8. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

25.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

25.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato

6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
11.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
12.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários.	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
13.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
14.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
15.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
16.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
17.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
18.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
19.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato;	02	04% sobre o valor mensal do contrato
20.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
21.	Fornecer 02 (dois) uniformes e dois pares de sapato, semestralmente, por funcionário.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
22.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
23.	Entregar os vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
24.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
25.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
26.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários OU Executar os horários de início e término dos plantões aprovados em escala pelo Diretor da Unidade Hospitalar.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato

Nota: Incidente sobre o valor da parcela do contrato.

25.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

25.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

25.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a Contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

25.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

25.15. 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.

25.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

25.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente deste certame:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do certame;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.18. Sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

Art. 185. A apuração de infração administrativa que enseja a imposição de advertência ou multa, isoladas ou cumulativamente, se dará mediante rito simplificado, observadas as garantias do administrado.

Parágrafo único. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

[...]

26. DIREITOS AUTORAIS

26.1. A forma de contratação do objeto não exige a previsão de direitos autorais, propriedade intelectual, nem tampouco sigilo e segurança de dados, conforme Art. 42, inciso XXVII, do Decreto Estadual No. 28.874/2024. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC

27.1. A Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, em seu Art. 2º, inciso VII, estabelece o conceito de Solução de TIC:

VII - solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

27.2. O objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

28. DEMAIS CONDIÇÕES

28.1. A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

28.2. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado.

- 28.3. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações.
- 28.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.
- 28.5. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 28.6. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.
- 28.7. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.
- 28.8. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.
- 28.9. Fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe a função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Lei 14.133/21.
- 28.10. Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21.
- 28.11. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme Art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21 e Art. 12 do Decreto 11.246/22.
- 28.12. Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).
- 28.13. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde fica comprometida a emitir a devida Nota de Empenho assim que liberado o crédito orçamentário pela Secretária de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2024 e 2025.
- 28.14. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde cumpre com o princípio da compatibilidade de despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias. Art. 40, V, “c”, da Lei 14.133/21.
- 28.15. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde atesta o cumprimento das disposições contidas no Plano de Contratações Anual (Decreto nº 10947/22), no Plano Diretor de Logística Sustentável e demais instrumentos de planejamento estabelecidos pela Instrução Normativa nº 81/2022 (Art. 7º), garantindo assim a otimização dos processos e a observância dos princípios da administração pública.
29. **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**
- 29.1. A presente contratação utiliza como base a Planilha de Custo e Formação de Preços (0055172676), constante nos autos.
- 29.2. A estimativa realizada trata-se de apuração realizada pela área técnica desta Secretaria, sendo que as licitantes deverão compor devidamente os custos para fins de análise de propostas.
30. **ANEXOS**
- 30.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:  
**ANEXO I** – Modelo de Declaração de Vistoria  
**ANEXO II** – Avaliação da Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade de Saúde  
**ANEXO III** – Modelo de Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização  
**ANEXO IV** – Quadro das Necessidades para os Serviços de Lavanderia  
**ANEXO V** – Laudo Pericial de Insalubridade e Periculosidade - Lavanderia Hospital Regional de Buritis (0049701606)  
**ANEXO VI** – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços  
**ANEXO VII** - Modelo de Minuta de Contrato.  
**ANEXO VIII** - Das Máquinas e Equipamentos Existentes na Lavanderia do Hospital Regional de Buritis  
**ANEXO IX** - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0053972416)

Elaborado por:  
**Ari Muller Moreira Chacon**  
Assessor - GECOMP/SESAU

Revisado por:  
**Lucas Matheus Teles da Conceição**  
Responsável Núcleo de Serviços Continuados - GECOMP/SESAU/RO

**Ana Rafaela Sousa dos Santos**  
Gerente de Compras GECOMP/SESAU

Revisor Técnico:  
**Marcos Alessandro Fernandes Sales**  
Gerência de Compras - GECOMP/SESAU

Revisão Técnica por:  
Hospital Regional de Buritis - HRB

Autorizo Na Forma da Lei o presente Termo de Referência e SAMS, declaro e dou fé destes.

**MICHELLE DAHIANE DUTRA**  
Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia  
**SESAU-RO**

**ANEXO I**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

A  
SUPEL/RO: Superintendência Estadual de Licitações de Rondônia  
REF.:

A **(Nome da Empresa, CNPJ)**, declara, para fins de participação desta licitação, que vistoriou os locais dos serviços a serem realizados, que está ciente do estado de conservação destes, do grau de dificuldade dos serviços e não fará qualquer reclamação posterior de desconhecimento de detalhes técnicos não detectados na vistoria.

Nome e assinatura do responsável pela Empresa

ANEXO II

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE DE SAÚDE

1 - INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de lavanderia hospitalar.

3 - REGRAS GERAIS

- 3.1.** A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de lavanderia hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:
- a) Desempenho Profissional;
  - b) Desempenho das Atividades;
  - c) Gerenciamento.

4 - CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.1 - CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (hum) ponto	0 (zero) ponto

4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.2.1.** Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.
- 4.2.2.** Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.2.3.** Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato.
- Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1 Desempenho Profissional:

ITEM	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	50%
EPI’S, Uniformes e Identificação	30%
Qualificação/ Atendimento / Postura	20%
Total	100%

5.2 Desempenho das Atividades:

ITEM	Percentual de ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	40%
Controle e contabilização do peso de roupa Processada	20%
Total	100%



5.3 Gerenciamento:

ITEM	Percentual de ponderação
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

6 - PENALIDADES

**6.1** Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subseqüentes ou 03 alternadas, no período de 06 meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período

**6.2** Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subseqüentes ou quatro alternadas, no período de 06 meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

**6.3** Sanções: aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com a Resolução RDC. 52/05

7 - RESPONSABILIDADES

**7.1.** Equipe de Fiscalização:

\* Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

**7.2. Gestor do Contrato:**

\* Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

\* Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

\* Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

\* Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

**8.1.** Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

**8.2** No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

**8.3.** Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada.

**8.4.** De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.

**8.5.** Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

**8.6.** Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue.

Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final acumulada superior a 6,75 e ausência de penalidades previstas no item 6;

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final acumulada superior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final acumulado inferior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

SUB-ANEXOS

- 1 - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratante
- 2 - Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços
- 3 - Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

1 - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratante

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
------------------	----------	----------	-------

Contratada:

Responsável pela Fiscalização:

Gestor do Contrato:

<i>Grupo 1 – Desempenho Profissional</i>	<i>Peso (a)</i>	<i>Nota (b)</i>	<i>Subtotal (c=a x b)</i>
Cumprimento das Atividades	50%		
EPI’S, Uniformes e Identificação.	30%		
Qualificação/ Atendimento / Postura	20%		
TOTAL			

<i>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</i>	<i>Peso (a)</i>	<i>Nota (b)</i>	<i>Subtotal (c=a x b)</i>
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	40%		
Controle e contabilização do peso de roupa Processada	20%		
TOTAL			

<i>Grupo 3 – Gerenciamento</i>	<i>Peso (a)</i>	<i>Nota (b)</i>	<i>Subtotal (c=a x b)</i>
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas.	25%		
TOTAL			

<b>NOTA FINAL (somatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)</b>	
--	--

Nota: Realizado (3); Parcialmente Realizado (1); Não Realizado (0)	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
--	--	--	-----------------------------------

2 - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratante

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

<i>Grupo 1 - Desempenho Profissional</i>	<i>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</i>
Cumprimento das Atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato com observação as normas vigentes, tais como: - Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade; - Separação da roupa suja; - Lavagem da roupa suja; - Secagem e calandragem da roupa limpa; - Reparos e reaproveitamento de peças danificadas; - Separação e embalagem da roupa limpa; - Transporte e entrega da roupa limpa na rouparia do hospital em uma periodicidade não superior a 24 horas. - Disponibilização de mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas. - Apresentação das formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação – dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água e dos procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada - sangue, fezes, pomada, etc.; sujeira leve – sem presença de secreções, retirada de manchas químicas e orgânicas.
EPI’S Uniformes e Identificação	Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com <i>aparência pessoal adequada</i> .  Utilização de equipamentos de proteção individual e uniforme adequados às tarefas que executam e às condições climáticas (Máscara, proteção ocular, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços).

	Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
Qualificação/Atendimento/Postura	Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada:  - Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;  Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.
<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Disponibilização e instalação de Equipamentos	Disponibilização, manutenção e instalação de todos os equipamentos necessários à execução do serviço, tais como:  - Balança Digital com laudo de aferição válido por 6 meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a CONTRATANTE;  - Contêineres com tampa lavável;  - Sacos hampers de tecido ou de plástico descartáveis;  - Carros prateleiras ou do tipo gaiolas.  Manutenção e conservação dos equipamentos:  - Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados.  - Reparação dos equipamentos danificados em até 24 (vinte e quatro) horas.  Na impossibilidade de reparo no prazo mencionado, a Contratada deverá providenciar o processamento contingencial da roupa.  - Proceder à limpeza e desinfecção dos equipamentos de acordo com as recomendações dos fabricantes da maquinaria.  - Seguir normas de procedimentos visando conservar o equipamento em bom estado e limpeza,
Manutenção e reposição de suprimentos	A Contratada deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a legislação técnica e sanitária vigente, responsabilizando-se por:  - Apresentar cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos produtos químicos utilizados nas D.I.S.A.D.S - Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde;  - Manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias;  - Seguir as instruções dos fabricantes quanto às dosagens dos produtos a serem utilizado, visando à garantia do serviço executado.  - Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.
Controle e contabilização do peso de roupa processada	Manter controle, inventário e contabilização mensal da quantidade de roupas processada, na seguinte conformidade:  - O controle da roupa suja será efetuado pelo funcionário designado pela Contratante em conjunto com a Contratada. A roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do funcionário da Contratante;  - Deverá ser elaborado um relatório diário pela Contratada, informando o peso da roupa retirada - em kg. Este relatório deverá ser aprovado pelo funcionário da Contratante;  - O relatório acima deverá ser emitido em 02 – duas vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela Contratada e Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável pela Contratante.  - Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da Contratada e outro da Contratante.  O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado por (1 - índice de sujidade definido pela Unidade Contratante). Os valores desse índice devem estar entre 8% e 15%;  - As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação geral, constando o rol da roupa entregue - número total de cada peça e peso da roupa limpa;  - As relações acima deverão ser emitidas em 02 - duas vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela Contratada e Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável pela Contratante.
<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Notas: (Bom (3), Regular (1), Péssimo (0))</b>
Periodicidade da Supervisão	Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de roupas limpas.  - Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.  - Indicação de 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	Apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:  - Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia;  - Testes de durabilidade dos tecidos;  - Testes de PH de produtos e da água.
Atendimento às Solicitações	- Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas.	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.
Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato	

DOCUMENTOS	INICIO DA PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
Contrato de trabalho	X	X		

Convenção Acordo Sentenças normativas	X		X	
Registro empregado (livro com Numero registro e da CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida contribuição sindical)	X			X

Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;
- Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico dimissional.

3 - Relatório das Instalações e Quadro Resumo Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratante

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final (somaatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro Resumo

GRUPO	MÊS						
Grupo 1	01	02	03	04	05	06	Média
Grupo 2							
Grupo3							
TOTAL							

GRUPO	MÊS						
Grupo 1	07	08	09	10	11	12	Média
Grupo 2							
Grupo3							
TOTAL							

ANEXO III

MODELO DE GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)
- 1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterà todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

- 1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- 1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- 2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- 2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- 2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.
- 2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 2.4.1. Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contrata, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório".
- 2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
  - a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
  - a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.
- 2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3. Fiscalização diária

- 3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.
- 3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
- 3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- 3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4. Fiscalização especial

- 4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
- 4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
- 4.3 A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

ANEXO IV  
QUADRO DAS NECESSIDADES PARA OS SERVIÇOS DE LAVANDERIA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Providenciar Alvará sanitário e licença de funcionamento emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal referente ao ano vigente. O serviço que funcionar sem esse documento estará infringindo a Lei Federal nº. 6437/77 (BRASIL, 1977).
2	Providenciar Responsável Técnico para o setor de lavanderia. Observação: Segundo a ANVISA o Responsável Técnico deve ter formação mínima de nível médio, capacitação em segurança e saúde ocupacional.
3*	Instituir a Comissão Interna de Prevenção Acidentes.
4	Apresentar plano de treinamento anual e periódico com os profissionais do setor.
5	Elaborar e executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Observação: Instituir um trabalho conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
6	Providenciar Alvará de Prevenção e Combate a Incêndio de acordo com as legislações locais do Corpo de Bombeiros, normas da ABNT e do Ministério do Trabalho e Emprego.
7	Providenciar Manual de Normas e Rotinas padronizados e atualizados para o setor.
8	Providenciar controle bacteriológico e físico químico da água que abastece a lavanderia conforme estabelecido pela Portaria/MS nº. 518, de 25 de março de 2004 (BRASIL, 2004).

9	Apresentar relação dos funcionários.
10	Apresentar carteira de vacinação dos funcionários com esquema de vacinação completo.
11	Instituir e implementar Programa de Gerenciamento de Equipamentos (Manutenção Preventiva) máquinas de processamento de roupas, com apresentação do contrato.
12	Providenciar Procedimento Operacional Padrão – POP, para cada etapa do processamento de roupas e dos produtos utilizados.
13	Providenciar Controle de prazo de validade dos produtos de limpeza e processamento de roupas.
14	Providenciar Procedimento Operacional Padrão – POP, para cada etapa do processamento de roupas e dos produtos utilizados.

\*Responsabilidade da Contratante

2. Estrutura Física e Recursos Materiais

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Adequar estrutura física da lavanderia de acordo com as Normas da RDC nº 50/2002 e RDC nº307/2002, respeitando Fluxo de Trabalho e contaminação.
2	Providenciar manutenção sistema de exaustão para área suja (BRASIL 2000).
3*	Providenciar copa ou disponibilizar refeitório (para os funcionários) do Setor. Observação: Não realizar as refeições na área de processamento de roupas.
4	Providenciar e realizar manutenção de sanitários exclusivos para funcionários (com pia, lixeira acionado a pedal sabonete líquido, papel, toalha, chuveiro e ralo escamoteável ).
5	Providenciar telas de proteção para as janelas.
6	Providenciar reparo do piso e revestimento de paredes e tetos de toda área da Lavanderia. Observação: O material para revestimento deve ser lavável e de superfície lisa.
7	Respeitar o fluxo de contaminação entre as áreas contaminada e Limpa. Observação: Manter porta da área contaminada fechada e impedir fluxo de funcionários desta, para área limpa.
8	Providenciar cubas/lavabos exclusivos para lavagem das mãos com dispensers para papel toalha, sabonete liquido e lixeira com acionamento a pedal. Observação: Cada área (contaminada e limpa) deverá conter sua cuba, bem como seus acessórios. O papel tolha e o sabonete líquido deverão ser disponibilizados em quantidades suficientes. Observação: Abolir uso de sabão em barra e tolha de tecido para lavagem e secagem das mãos.
9	Providenciar reparo e /ou substituição de portas e portais danificados.
10	Realizar troca dos filtros dos bebedouros a cada 6 (seis) meses ou conforme as orientações do fabricante. Obs. A contratada devera fornecer e providenciar água e bebedouros para os funcionários.
11	Providenciar reparo da fiação elétrica que se encontra danificada e exposta em alguns pontos do setor (área contaminada e limpa). Observação: As instalações elétricas devem ser projetadas, executadas, operadas e mantidas conforme orientações da ABNT NBR 5410:2005 e ABNT NBR 13534:1995. Os equipamentos elétricos devem ser aterrados conforme orientações da ABNT NBR 5419:2005.
12	Identificar e embutir instalações elétricas e identificar as tomadas quanto a voltagem.
13	Providenciar reparo e/ou substituição dos equipamentos destinados ao processamento de roupas, pois apresentam conservação inadequada(ferrugem e máquina de lavagem danificada). Observação: seguir o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009 e atualizações, para verificar a capacidade e o quantitativo de recursos materiais e humanos.
14	Providenciar calandra e coifa, com termômetro para cada câmara de aquecimento,termostato, dispositivo de proteção que impeça a inserção de segmentos corporais dos trabalhadores junto aos cilindros ou partes móveis do equipamento .(BRASIL, 2005 – NR 32).
15	Providenciar balança para pesagem de roupas sujas antes do processamento.
16	Substituir carrinhos de transporte de roupas danificados e providenciá-los em número suficiente. Observação: O carrinho deve conter tampa e ser de material não oxidável, não poroso e lavável.
17	Abolir uso de mobiliário de madeira no ambiente de lavanderia. A contratada deverá substituir todos os mobiliários de madeira por mobiliários passíveis de limpeza e desinfecção, de superfícies lisas, de cor clara, seguindo as orientações da RDC Nº 50/02.
18	Realizar higiene rigorosa do ambiente para guarda de materiais de limpeza e para o processamento de roupas. Observação: Providenciar prateleiras para acondicionar os produtos de Limpeza, retirando-os em contato com o piso.
19*	Retirar mobiliários, colchões, etc, em desuso da área de processamento de roupa.
20	Implantar e implementar uma rotina de limpeza e desinfecção terminal de piso, paredes e tetos superfícies.
21	Providenciar roupas privativas para os profissionais do setor.
22*	Desocupar, retirar caixas, materiais do corredor que é destinado para o fluxo/abastecimento de roupas limpas para o hospital. Observação: Providenciar depósito para o setor de almoxarifado com dimensionamento compatível com a demanda do hospital.
23	Providenciar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e em números suficientes para os funcionários do setor.(luvas de borracha de cano longo reutilizáveis, máscara cirúrgica e proteção ocular, touca ou Gorro, avental impermeável e de manga longa e Botas de látex).

24*	Providenciar sistema de tratamento de esgoto do setor, pois, de acordo com a Resolução CONAMA 357/2005, que estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes diz que todo efluente deve receber tratamento prévio antes de ser lançado em curso d’água.
25	Providenciar materiais de costura. (tecidos, agulhas com Número proporcional à máquina, linhas, tesouras, etc...) Observação: Ver com responsável pela área de costura da lavanderia.

\*Responsabilidade da Contratante

ANEXO V

LAUDO PERICIAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE DA LAVANDERIA DO HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS (0049701606)

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Obs: A planilha abaixo deverá ser preenchida conforme o objeto especificado neste termo no que couber.

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ às \_\_:\_\_ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

ANEXO III – A - MÃO-DE-OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	



C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	INSS		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
-----	-----------------------------------	-------------

A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE:	VALOR (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item “B” do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

QUADRO - RESUMO – MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
---	------------------------------------	---	-------------

A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo III - C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço  (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III +...)						

Anexo III - D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO VII  
MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (ÓRGÃO CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, nº 2986, Complexo Rio Madeira, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, representada pelo (CARGO DO REPRESENTANTE), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00).

**CONTRATADA:** (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), o qual se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO), e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRIÇÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

**1.2. Da Vinculação:**

1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA**

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOUVER)**

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – MATRIZ DE RISCOS**

15.1 - Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Anexo - Matriz de Riscos deste Contrato, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar a SESAU/RO sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
- e) Outras informações relevantes.

15.1.1 - Após a notificação, a SESAU/RO decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a SESAU/RO poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.

15.1.2 - A concessão de qualquer isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Cláusula contratual respectiva.

15.1.3 - O reconhecimento pela SESAU/RO dos eventos descritos na Matriz de Riscos deste Contrato que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

15.2 - As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.

15.2.1 - As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

15.2.2 - As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

15.2.3 - Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro, se houver.

15.2.3.1 - O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.

15.2.4 - As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

15.3 - Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos na Matriz de Riscos, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

16.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

**19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

19.1. Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, decorrentes da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Estado.

Titular da Contratante

Titular da contratada

Procurador do Estado de Rondônia

ANEXO VIII

Das Máquinas e Equipamentos Existentes na Lavanderia do Hospital Regional de Buritis (HRB)

Nº	Equipamento	Quantidade	Marca	Modelo	Série	Tombamento
01	Centrifuga Tripé para lavanderia, cap. 30 Kg	01	Metalúrgica Oliveira	HTS30	136/2	71335
02	Secador elétrico rotativo para lavanderia, cap. 30 kg	01	Metalúrgica Oliveira	HS30	136/3	71336
03	Lavadora horizontal para lavanderia com barreira	01	Novamec	LVH	1603	71337
04	Calandra elétrica para lavanderia	01	Novamec	CDE	1603	71338

Todos os equipamentos acima descritos, deram início de uso em 20 de abril de 2017.

ANEXO IX

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0053972416)

Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 29/04/2025, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon, Assessor(a)**, em 29/04/2025, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alessandro Fernandes Sales, Assessor(a)**, em 30/04/2025, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 30/04/2025, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 05/05/2025, às 18:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Alan Rezende Damaceno, Diretor Geral**, em 06/05/2025, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059680060** e o código CRC **0E7B7B31**.