



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC

PROCESSO Nº 20.1.00328.61.0

COMPRA Nº 202000119172

OFERTA DE COMPRA Nº 102149100582020OC00053

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:

25/09/2020.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

08/10/2020 às 09:00 horas.

UNIDADE:

Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais

ENDEREÇO:

SEÇÃO DE COMPRAS - RUA SILVIO MARCHIONE, 3-20 - Bloco P - sala 4 - VILA UNIVERSITÁRIA - BAURU - SP - CEP: 17012-900 - Fone: (14) 3235-8401

Telefones: (14)3235-8401 - e-mail: scompr61@usp.br.

A **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO** torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - **Sistema BEC/SP**", utilizando recursos de tecnologia da informação - internet, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com a Lei federal nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto estadual nº 49.722, de 24/06/2005, pelo regulamento anexo à resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21/06/93, do Decreto estadual nº 47.297, de 06/11/02 e 55.938 de 21/06/2010, da Resolução CEGP-10, de 19/11/02 e demais normas regulamentadoras aplicáveis.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico **www.bec.sp.gov.br** ou **www.bec.fazenda.sp.gov.br** no dia e hora mencionada no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O presente **PREGÃO** tem por objeto a contratação de empresa para **prestação de V10- GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ENXOVAL, V10-PROCESSAMENTO DE ROUPA EXTERNO (LOCACAO DE ENXOVAL)** conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.



2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da Licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para os registros - RC (**Registro Cadastral**) e RCS (**Registro Cadastral Simplificado**) - no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br.

2.2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP.

2.3. A Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma Licitante, em cada pregão eletrônico.

2.5. O envio da proposta vinculará a Licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 4.6. do item 4., bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 5.1. do item 5., a condição de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da Licitante junto ao CAUFESP.

2.7. Não poderão participar do certame empresas estrangeiras que não funcionem no País; os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas cujos dirigentes façam parte do quadro de servidores da Universidade de São Paulo; aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão temporária ou impedimento do direito de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto Estadual nº 48.999/2004, e as cooperativas que se encontrem sob a vedação do Decreto Estadual nº 55.938/2010.~

3. DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS

3.1. O VALOR TOTAL DA PROPOSTA do serviço cotado deverá ser registrado por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br opção "**PREGÃO - ENTREGAR PROPOSTA**", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão

pública, devendo a Licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. A proposta comercial a ser apresentada pela licitante autora da proposta de menor preço durante a fase de aceitabilidade de preço, quando solicitado pelo Sistema BEC, deverá conter os elementos a seguir observado o modelo disponibilizado no **ANEXO – “PROPOSTA COMERCIAL”**.

a) Descrição do(s) produto(s) e/ou serviço(s) ofertado(s), com indicação de procedência, marca e modelo, quando pertinente, observadas as especificações constantes do **ANEXO - "DESCRIÇÃO DO OBJETO"**;

b) Preços unitários e totais, por item, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

b.1) No preço unitário deverá ser considerada a isenção do ICMS prevista no art. 55, do Anexo I, do Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços, do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto nº 45.490/2000, ou seja, sem a carga tributária do ICMS;

b.2) O valor equivalente à isenção do ICMS a que se refere o art. 55, do Anexo I, do mencionado Regulamento, obrigatoriamente, deverá ser indicado no respectivo documento fiscal por ocasião do pagamento, e não se aplica ao caso de imposto já retido antecipadamente por sujeição passiva por substituição (previsto no § 4º do mesmo artigo), e nos casos de empresas cujo documento fiscal de venda é emitido fora do Estado de São Paulo.

c) Ainda, deverão ser considerados para elaboração da proposta os seguintes prazos.

c.1) Prazo de execução do(s) serviço(s) conforme estabelecido na cláusula - Da Vigência do Anexo - Minuta do Contrato, podendo ainda ser estabelecido cronograma a critério da Administração;

c.2) Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da realização do Pregão Eletrônico.

3.3. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

3.4. As Licitantes arcarão com todos os custos relativos à elaboração de suas propostas, não recaindo sobre a **Universidade de São Paulo** quaisquer ônus de caráter indenizatório, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

3.5. A proponente que não se interessar por todos os **lotes** poderá encaminhar a Proposta Eletrônica apenas para os que pretenda disputar. Não se admitirá oferta que não contemple a integralidade do **lote** disputado.

3.6. A visita técnica é facultativa. Recomenda-se que a Licitante visite o(s) local(is)/a(s) localidade(s) dos serviços, o que deverá ocorrer com anterioridade à sessão pública, para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços. Não poderá a Licitante alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre o(s) local(is)/a(s) localidade(s) e as condições pertinentes ao objeto do contrato.

3.6.1. As visitas poderão ser realizadas por qualquer responsável indicado pela Licitante, que poderá contatar as USP através dos dados constantes do **ANEXO -**

TABELA PARA CONTATOS.

3.6.2. Para essa visita não será emitido Atestado de Vistoria pela Administração.

4. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

4.1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

4.2. Para o julgamento será adotado o critério de menor preço **anual** por **lote**, observadas as condições definidas neste edital. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda aos prazos, especificações, quantidades e condições fixados no Edital;
- b) contiverem vícios;
- c) apresentarem qualquer documento em desacordo com as exigências contidas neste edital;
- d) com preços manifestamente inexequíveis;
- e) que apresentarem preços, ofertas ou vantagens baseados exclusivamente em proposta das demais Licitantes;
- f) que, por ação da Licitante ofertante quando do registro da proposta na forma do subitem 3.1., contenham elementos que permitam a sua identificação.

4.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada pelo Pregoeiro e registrada no sistema, com o acompanhamento em tempo real.

4.2.2. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

4.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

4.4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

4.4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

4.4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria Licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles, conforme **ANEXO: "REDUÇÃO DE LANCES"**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço do **lote**.

4.4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

4.4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.4.2. ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.4.2.1., a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

4.4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 4.4.2..

4.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

4.5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada Licitante.

4.6. Com base na classificação a que alude o subitem 4.5. deste item, será assegurada às Licitantes microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, para fruição dos benefícios da lei complementar nº. 123/2006, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

4.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

4.6.1.1. A convocação recairá sobre a Licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 4.6.1..

4.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 4.6.1..

4.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 4.5., seja microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

4.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 4.6.1. e 4.6.2., ou, na falta desta, com base na classificação de que

trata o subitem 4.5., mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

4.8. Encerrada a etapa de negociação, alcançada a melhor oferta, a licitante autora da proposta de menor preço deverá, quando solicitado pelo Sistema, encaminhar o arquivo contendo o **ANEXO - "PROPOSTA COMERCIAL"**, para análise da aceitabilidade do preço, observado o prazo de até trinta minutos.

4.8.1. Desde que devidamente justificado pela proponente, o prazo supra poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, a critério do Pregoeiro, para que a licitante providencie o arquivo para apresentação no Sistema BEC, ficando, na hipótese de prorrogação, a sessão pública suspensa. Após a reativação da Sessão Pública e envio do arquivo no Sistema, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

4.8.2. Será aceito apenas 01 (um) arquivo, **insubstituível**, contendo o anexo indicado no subitem deste item 4., elaborado conforme modelo disponibilizado no **ANEXO - "PROPOSTA COMERCIAL"**, o qual deverá contemplar os preços unitários e totais por item e o valor total da proposta, em moeda corrente nacional, conforme proposta de menor preço alcançada na fase de negociação.

4.9. Em caso de divergência entre os valores consignados no arquivo indicado no subitem 4.8. deste item 4., e os valores lançados na fase de Negociação, prevalecerão os de menor valor.

4.10. O saneamento de falhas e/ou inconsistências no preenchimento da Proposta Comercial, quando possível, será tratado diretamente no chat.

4.10.1. Será permitido o saneamento do **ANEXO "PROPOSTA COMERCIAL"**, apresentado em cumprimento ao subitem 4.8. deste item 4., desde que atendidas as seguintes condições:

- a) não haja modificação, para maior, do valor final da proposta;
- b) não haja alteração das características do objeto licitado e, quando pertinente, da marca e modelo registrados por meio eletrônico conforme subitem 3.1. do item 3.

4.11. Após o eventual saneamento realizado, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação da nova versão do(s) anexo(s) - **"PROPOSTA COMERCIAL"** e/ou **"DOCUMENTOS DA PROPOSTA"**, que deverá(ão) ser enviado(s) através do e-mail indicado no preâmbulo do Edital, no prazo de até trinta minutos, comprovando o saneamento na forma prevista no subitem 4.10.1. deste item 4. Desde que devidamente justificado pela proponente, o prazo supra poderá ser prorrogado em, no máximo, 30 minutos adicionais.

4.12. Considerada a melhor oferta, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

4.12.1 A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do volume do CADTERC correspondente ao objeto licitado e vigente no mês de referência dos preços.

4.12.2 O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

4.13. Encerrada a etapa de aceitabilidade do preço e iniciada a etapa de habilitação, deverá ser anexado, após cumpridos os requisitos dos subitens 4.10. e 4.11. deste item 4, arquivo contendo as informações do(s) anexo(s) - **"PROPOSTA COMERCIAL"** e/ou **"DOCUMENTOS**



DA PROPOSTA", visando tornar públicos os documentos encaminhados.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

5.1.1. Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados neste item 5.;

5.1.2. Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos neste item 5., o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

5.1.3. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

5.1.4. A Licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, através da funcionalidade "**anexo de documentos**" disponível no Sistema da BÉC.;

5.1.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.1., ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a Licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

5.1.6. Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea "c", deverão ser apresentados no endereço constante no preâmbulo deste Edital, **em até 02 (dois) dias úteis**, durante a fase de habilitação, sob pena de inabilitação e a aplicação das penalidades cabíveis, na forma prevista do item **6. - OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA;**

5.1.7. Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual (MEI) ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488/2017, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 5.2.2., ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

5.1.8. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

5.1.9. Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da Licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

5.2. A habilitação compreenderá a exigência dos documentos relacionados nos subitens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 e 5.2.5..



5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.2.1.1. Para a habilitação jurídica das Licitantes, exigir-se-á:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro de sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971, no caso de Cooperativas.

5.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.2.2.1 Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Licitantes exigir-se-á:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual** e/ou **Municipal**, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991; **Estadual** (Certidão de Débitos tributários Inscritos na Dívida Ativa) em se tratando de compras e serviços com fornecimento de bens, e **Municipal** (Certidão de Tributos Mobiliários) no caso de serviços, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor.
 - c.1) No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos à Fazenda Estadual ou Municipal, deverá, a Licitante apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, atestando tal fato, sob as penas da lei.
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS-CRF**);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
 - e.1) Fica a Licitante vencedora ciente que, mesmo detentora de **RC** ou **RCS** válidos ou com a citada certidão válida, quando da solicitação dos Documentos de Habilitação, poderá ser novamente consultada a



situação de regularidade perante os Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.2.3.1. Para a qualificação econômico-financeira das Licitantes exigir-se-á:

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

a.1) Se a Licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a", deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

a.2) Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

a.3) Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) Comprovação de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei, na importância de, no mínimo, **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)** e apresentação de publicação do último balanço patrimonial incluindo o demonstrativo do resultado do exercício.

b.1) Não sendo a licitante obrigada a publicar seu balanço, deverá apresentar fotocópia legível de página do DIÁRIO GERAL, onde tenha sido transcrito o balanço patrimonial, ATIVO/PASSIVO, e a demonstração do resultado do exercício.

b.1.1) Neste caso, o documento a ser apresentado deverá conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados no registro público das empresas mercantis (Junta Comercial) ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Esta exigência independe de opção ou enquadramento tributário. A licitante que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício em meio eletrônico deverá observar as normas de escrituração contábil em forma eletrônica pertinente.

c) Comprovação da situação financeira da licitante desde que fique evidenciado, por meio dos demonstrativos ofertados, relativos ao Balanço Patrimonial apresentado, o atendimento do seguinte índice:

Quociente de Liquidez Geral (QLG) igual ou superior a 1 (um), calculado de acordo com a fórmula abaixo:

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

Observação: Realizável a Longo Prazo = Ativo Não Circulante - (Investimentos + Imobilizado + intangíveis)

5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.2.4.1. Para a qualificação técnica das Licitantes exigir-se-á:



- a) Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica da licitante, emitida por Conselho ou Entidade Profissional competente, **quando a atividade assim o exigir**.
- b) A apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado de desempenho anterior**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço, comprovando o fornecimento ou a execução.

b.1) Somente serão considerados válidos atestados com timbre e razão social da entidade expedidora e com identificação do nome completo;

b.2) O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo pregoeiro;

b.3) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

5.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.2.5.1. Para a habilitação das Licitantes exigir-se-á também:

a) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do **ANEXO - "DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

b) Declaração de atendimento às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, em virtude das disposições do parágrafo único, artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo, nos termos do modelo constante do **ANEXO - "DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO"**.

5.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as emitidas até 6 (seis) meses a contar da data de emissão.

5.3.2. Se a licitante for a matriz da empresa, todos os documentos devem estar em nome da matriz; se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, salvo os casos em que, pela própria natureza, comprovadamente estes sejam emitidos somente em nome da matriz.

5.3.3. Os documentos exigidos para comprovação da regularidade fiscal deverão referir-se ao estabelecimento (matriz ou filial) que executará o objeto do contrato.

5.3.4. O **RC** do **CAUFESP**, em plena validade na data marcada para o processamento do Pregão, substitui os documentos enumerados nos subitens **5.2.1** (exceto letra "f"), **5.2.2**, **5.2.3**, **5.2.5**. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista no subitem **5.2.4**.

5.3.5. O **RCS** do **CAUFESP**, substitui os documentos enumerados nos subitens **5.2.1** (exceto letra "f") e **5.2.2**. Obrigatoriamente, deverá ser apresentado o restante da documentação prevista nos subitens **5.2.3**, **5.2.4** e **5.2.5**.

5.3.6. A Licitante detentora do **RC** ou do **RCS** do **CAUFESP** cuja validade não se encontrar vigente em sua totalidade, ou seja, que apresente algumas certidões

vencidas poderá utilizá-lo nesta Licitação, porém esse somente substituirá os documentos nele vigentes e correspondentes ao tipo de Registro Cadastral apresentado (**RC** ou **RCS** do **CAUFESP**). Neste caso, as certidões indicadas como vencidas deverão ser apresentadas devidamente atualizadas e vigentes, por meio da funcionalidade "anexo de documentos".

5.3.7. A Licitante habilitada nas condições da alínea "f", do subitem 5.1 deste item 5, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.3.8. A comprovação de que trata o subitem 5.3.7. deste item 5 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.3.9. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do subitem 5.1 deste item 5, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 5.3.8., para que a Licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam o subitem 5.3.7.

5.3.10. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam o subitem 5.3.7. deste item 5, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 5.3.8.

5.3.11. Se a Licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 5.3.7. a 5.3.9., deste item 5, o Pregoeiro considerará a Licitante inabilitada e, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 4.5 do item 4, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

6.1. A Licitante vencedora deverá, durante a fase de habilitação e após solicitado pelo Pregoeiro, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, entregar diretamente no endereço constante no preâmbulo deste Edital os seguintes documentos:

6.1.1. **PROPOSTA COMERCIAL** original e assinada, tal como foi encaminhada nos termos do item 4.8, incorporadas as correções eventualmente feitas nos moldes do item 4.10 a 4.12.

6.1.2. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** relacionados nos subitens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 e 5.2.5.

6.1.2.1. Fica dispensada a entrega dos documentos substituídos pelo **RC** ou **RCS** do **CAUFESP em plena validade, conforme subitens 5.3.4 e 5.3.5**, bem como dos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no site correspondente.

6.1.3. Quando houver, o **ANEXO - "DECLARAÇÃO DE REPARO/TROCA EM GARANTIA"** e/ou outro(s) documento(s) requeridos no **ANEXO - "DOCUMENTOS DA PROPOSTA"** e/ou outros documentos encaminhados no decorrer da sessão.

7. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. Divulgado o vencedor ou, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 5.3.7. a 5.3.10. do item 5., ou, ainda, se for o caso, encerrado o julgamento da habilitação, o Pregoeiro informará às Licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

7.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 7.1. deste item 7., o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

7.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO. A eventual apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, cuja anexação por meio eletrônico não seja possível, será efetuada mediante protocolo, no (a) **PROTOCOLO - APRESENTAÇÃO DAS IMPUGNAÇÕES E DAS RAZÕES DE RECURSO** da(o) **Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais** no horário e endereço abaixo especificado, observados os prazos estabelecidos no subitem 7.2, deste item.

RUA SILVIO MARCHIONE, 3-20 - VILA UNIVERSITÁRIA - BAURU - SP - CEP: 17012-900 - Fone: (14) 3235-8150
Horário: das 08:00 às 17:00 horas. Segunda a sexta-feira.

7.3. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

7.5. A falta de interposição na forma prevista no subitem 7.1. deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

7.6. A adjudicação será feita por **lote**.

8. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. À Licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

8.2. A desconexão do sistema eletrônico do Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá, quando reestabelecida a conexão, ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às Licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas Licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

8.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer Licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do termo de contrato, cuja respectiva minuta integra este edital como **ANEXO - "MINUTA DE CONTRATO"**.

9.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1. deste item 9., mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.2. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitem 5.3.7. do item 5. ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 9.1.1. deste item 9., ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

9.2.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

9.2.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE) e veiculação nos endereços eletrônicos www.usp.br/licitacoes, www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e www.imprensaoficial.com.br, opção "e-negociospublicos".

9.2.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 4.5. a 4.13. do item 4. e subitens 7.1. a 7.6. do item 7., todos deste Edital.

9.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa por inexecução, no importe de 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta, nos termos do artigo 9º, parágrafo único, da Resolução USP nº 7601/2018.

9.4. A USP consultará, nos termos do artigo 6º, incisos I e II da Lei Estadual nº 12.799/2008, c.c. artigo 7º incisos I e II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº 53.455/2008, o Cadin Estadual, como condição para celebração do contrato e para repasse do valor correspondente ao pagamento.

9.4.1. A existência de Registro no Cadin Estadual constitui impedimento para a realização dos atos acima descritos.

9.5. No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

9.5.1. Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

9.5.2. Indicar formalmente preposto para representá-la durante a gestão contratual.
a) Caso seja vencedora do Certame, a Cooperativa de Trabalho deverá indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante a Contratante

9.6. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer perante o órgão/unidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. A execução dos serviços objeto desta licitação deverá observar os prazos e demais condições de recebimento do objeto, descritas na Cláusula Segunda do **ANEXO - MINUTA DE CONTRATO**.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. A vigência do contrato será realizado em conformidade com o que dispõe a Cláusula Sexta do **ANEXO - MINUTA DE CONTRATO**.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado em conformidade com o que dispõe a Cláusula Nona do **ANEXO - MINUTA DE CONTRATO**.

13. DO REAJUSTE

13.1. O reajuste será realizado em conformidade com o que dispõe a Cláusula Décima do **ANEXO - MINUTA DE CONTRATO**.

14. DA GARANTIA FINANCEIRA

14.1. A Garantia Financeira será exigida em conformidade com o que dispõe a Cláusula Décima Primeira do **ANEXO - MINUTA DE CONTRATO**.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da **CONTRATANTE**, de conformidade com o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 12 da Lei Estadual nº 10.320/1968, de acordo com a dotação orçamentária: Classificação Funcional Programática **10.302.930.5276** - Classificação de Despesa Orçamentária **3.3.90.39.41**

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, aquele que praticar quaisquer dos atos ali previstos ficará impedido de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo e será descredenciada no CAUFESP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

16.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá, ainda, ser aplicada juntamente com as demais penalidades previstas na Resolução USP nº 7601/2018, que fica fazendo parte integrante deste Edital, e cuja íntegra encontra-se disponível no seguinte endereço: <http://www.leginf.usp.br>.

16.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

16.4. O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.

16.5. As sanções aplicadas pela Administração serão registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas - e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br; no Sistema Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O presente Edital, seus Anexos e a proposta da Licitante vencedora integrarão o Contrato, independentemente de transcrição.

17.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, da Resolução CC-52/2009, que alterou o regulamento anexo da Resolução CC-27/2006, a serem elaboradas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

17.3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das Licitantes, para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

17.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.usp.br/licitacoes e www.bec.sp.gov.br - opção "pregoeletronico" e www.imprensaoficial.com.br, opção "enegociospublicos".

17.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

17.5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

17.5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública, e serão disponibilizados nos seguintes endereços eletrônicos: www.bec.sp.gov.br e www.usp.br/licitacoes.

17.5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

17.6. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer etapa da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

17.7. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer



pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

17.8. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a USP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer etapa da licitação.

17.10 A Licitante que vier a ser contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.11 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.12 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.

17.13 Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de São Paulo, em uma das suas Varas da Fazenda Pública, por mais privilegiado que outro seja.

17.14 Integram o instrumento convocatório, conforme o caso:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - REDUÇÃO DE LANCES

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII - TABELA PARA CONTATOS

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO IX - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO DE OBJETOS PERFUROCORANTES

ANEXO X - INSTRUMENTO DISPONIBILIZADO PELA ANVISA PARA REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA À LAVANDERIA

ANEXO XI – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR

Bauru, de de 2020

.....
Prof(a). Dr(a). Carlos Ferreira dos Santos
Superintendente Hrac

**ANEXO I
DESCRIÇÃO DO OBJETO****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC**

Não serão aceitos, sob quaisquer pretextos, serviços que não atendam aos requisitos preestabelecidos. Assim as empresas que cotarem deverão estar cientes das especificações de seus serviços;

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar com Locação de Enxoval em ideais condições de uso, nos padrões determinados pela Contratante, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, assim como o gerenciamento e controle do enxoval, incluindo sua coleta e distribuição nos setores ou andares das unidades hospitalares geradoras.

1.2. O objeto inclui, ainda, coleta da roupa suja nos setores ou andares das unidades hospitalares e seu transporte até as dependências da Contratada (lavanderia externa) recebimento, separação e lavagem da roupa suja na lavanderia, secagem e calandragem da roupa limpa, transporte e entrega da roupa limpa organizada, dobrada e embalada nas rouparias do hospital e distribuição do enxoval nos setores ou andares da unidade, de acordo com os padrões determinados pela Contratante.

1.3. A Contratada deverá fornecer o enxoval definido pela Unidade Contratante e possuir lavanderia própria para processamento da roupa, estando dotada de condições necessárias a suprir a necessidade de desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.

1.4. A Contratada deverá considerar o estoque atual da Contratante, colocando à disposição inicialmente a diferença da quantidade necessária.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar envolverá todas as etapas do processo de higienização das roupas, conforme o padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2009).

2.2. O controle, a coleta e a distribuição do enxoval nas unidades hospitalares deverão ser realizados por profissionais da Contratada devidamente treinados, uniformizados e equipados com EPIs, conforme legislação vigente, em quantidade necessária e de acordo com a demanda nas dependências de cada unidade, conforme o que se segue:

- Os profissionais da contratada à disposição do serviço de rouparia serão responsáveis por recolher, separar, entregar, guardar, controlar e manusear a roupa hospitalar, contemplando todos os setores ou andares da unidade;
- Os profissionais da contratada colocados à disposição do hospital para o controle, coleta e distribuição do enxoval na unidade de rouparia deverão possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e escolaridade mínima correspondente ao ensino fundamental completo;
- As atividades de controle, coleta e distribuição de enxoval deverão ser desenvolvidas em regime de plantão, em 07 (sete) dias da semana, inclusive nos finais de semana e feriados, em horários a serem estabelecidos pela Contratante, de modo a garantir a continuidade da assistência;

- A coleta e a entrega do enxoval deverão ser realizadas de acordo com periodicidade e horário pré-estabelecidos pela Contratante, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas.

2.3. O processamento das roupas hospitalares será executado nas instalações da lavanderia da Contratada.

2.4. O enxoval de roupas hospitalares necessárias à Unidades está descrito no Anexo I.A denominado Relação do Enxoval de Roupas Hospitalares disponível e a ser disponibilizados, discriminado por tipo e modelo da roupa, tamanhos e medidas, os tecidos, cores e quantidades de cada peça, seus respectivos preços unitários, seguindo o padrão de enxoval estabelecido pelo caderno técnico CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - “Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar” – Volume 10 – publicado e disponibilizado pela Secretaria da Fazenda.

2.5. A Contratada deverá assumir a reposição gradativa da roupa que compõe o enxoval atual da unidade hospitalar, de modo a manter o volume necessário ao atendimento do número de leitos existentes e ativos do hospital. A relação de peças do enxoval que será disponibilizado à Contratada será entregue em 3 (três) dias úteis antes da data da contratação.

2.6. A Contratante deverá prever uma reserva técnica de todo o enxoval de responsabilidade do prestador, estando à disposição do serviço de rouparia para o atendimento de possíveis intercorrências.

2.7. Caberá à Contratada determinar a necessidade diária de roupa processada para cada unidade, podendo ser alterada periodicamente com base no consumo médio de roupas utilizadas. Contudo, deve, obrigatoriamente, manter a seguinte disponibilidade diária:

- Enxoval cirúrgico: 6 (seis) mudas (conjunto ou peça), sendo que sempre deve haver:
 - 1 (uma) muda em uso;
 - 1 (uma) muda em fase de processamento;
 - 1 (uma) muda suja;
 - 1 (uma) muda na rouparia da unidade;
 - 2 (duas) mudas que podem estar em qualquer fase do ciclo (processamento, ou suja ou limpa na rouparia)
- Hotelaria: 5 (cinco) mudas (conjunto ou peça), sendo:
 - 1 (uma) muda em uso;
 - 1 (uma) muda em fase de processamento;
 - 1 (uma) muda suja;
 - 2 (duas) mudas na rouparia da unidade.

2.8. No fim do período contratual, o enxoval será de propriedade da Contratante.

2.9. O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

- Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade ou em locais predeterminados pela Contratante;
- Pesagem da roupa suja;
- Recebimento, separação e classificação da roupa suja na lavanderia;
- Lavagem da roupa suja;
- Pré-secagem, secagem, calandragem e, se necessário, prensagem da roupa limpa;
- Reparos e reaproveitamento de peças danificadas;
- Separação e embalagem da roupa limpa;

- Transporte e entrega da roupa limpa da lavanderia para o hospital;
- Destinação dos resíduos decorrentes do processo de lavagem.

2.9.1. Para a efetiva execução dos serviços de coleta e recebimento de roupas hospitalares, a Contratada deverá disponibilizar na unidade hospitalar:

- Balança digital com marca de verificação do INMETRO, conforme legislação vigente, sem ônus para a Contratante;
- Contêineres com tampa lavável;
- Sacos hamper de tecido ou de plástico descartáveis, conforme definição da Contratante. Caso o saco hamper a ser utilizado seja o de tecido, o seu peso deve ser descontado do total de roupas para efeitos de pagamento, sendo sempre utilizados fechados e lacrados;
- Carros prateleiras ou do tipo gaiolas;

2.9.2. A coleta será feita no setor de expurgo das unidades ou em locais predeterminados pela Contratante, por profissionais da Contratada devidamente treinados, uniformizados, e equipados com os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2009). A cor do uniforme utilizado para coleta de roupa suja deve ser diferente da cor do uniforme utilizado para distribuição de roupa limpa;

- A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo contêiner com tampa, laváveis, com dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificados, os quais NÃO devem servir à distribuição de roupas limpas;
- As roupas retiradas diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança, sob supervisão da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- Os sacos hamper devem ser identificados de acordo com a unidade geradora, com o objetivo de identificar problemas setoriais com o manejo das roupas e providenciar a devolução de objetos ou resíduos sólidos de saúde, quando encontrados;
- A periodicidade de retirada da roupa deverá ser de no mínimo 1 (uma) vez ao dia, em horário estabelecido pela Contratante, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas, inclusive aos domingos e feriados;
- O transporte da roupa suja deverá ser feito por meio da “rota de roupa suja”, garantindo que em hipótese alguma haja cruzamento entre roupa limpa e roupa suja.

2.9.3. Pesagem da Roupa Suja

- O controle da roupa suja será efetuado pelo profissional designado pela Contratante em conjunto com a Contratada. A roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do profissional da Contratante;
- Deverá ser elaborado pela Contratada um relatório diário, informando o número de sacos recolhidos e o peso total dos mesmos, assim como o peso total da roupa retirada no dia, em kg, e a anotação das ocorrências, se houver. Esse relatório deverá ser aprovado pelo profissional da Contratante;
- O relatório citado deverá ser emitido em 02 (duas) vias datadas, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e da Contratante, devendo uma delas ficar com o responsável da Contratante;
- Caso exista diferença entre a quantidade de roupas apurada pela Contratante e pela Contratada, utilizar-se-á, para efeitos de pagamento, aquela apurada pela Contratante;

2.9.4. Recebimento, Separação e Classificação da Roupa Suja

- O recebimento e o acondicionamento da roupa suja na lavanderia

devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2009). A roupa suja deverá ser separada seguindo critérios e técnicas estabelecidos de acordo com o tipo de tecido, coloração da roupa, tipo de fibra e tipo de sujidade;

- O profissional que executa a separação da roupa deve usar os EPIs, conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2009);
- Para diminuir a contaminação dos profissionais e do ar, a roupa suja deve ser manuseada com o mínimo de agitação possível. Além disso, para evitar acidentes com objetos perfurocortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma só vez;
- Essa área deve ser provida de um recipiente rígido, resistente à ação de punctura, com tampa vedante, para o descarte de material perfurocortante, e outro recipiente com capacidade de contenção de líquidos e que seja resistente à ruptura, para o descarte de material infectante, como peças anatômicas que porventura sejam encontradas junto com a roupa suja;
- Localizar e retirar objetos estranhos que possam estar junto com a roupa, segregar o material, acondicionar em recipiente próprio com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador, e encaminhar os materiais para a unidade de origem para que seja feita a segregação e o acondicionamento do resíduo de acordo com a classificação;
- Para a prevenção de infecções, recomenda-se que a higienização das mãos seja realizada de forma frequente.

2.9.5. Lavagem da Roupa Suja

- A Contratada deverá utilizar o processo preconizado pela CCIH da unidade e presente no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (2009) da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);
- Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem, exceto consumo de água e energia em geral, são de responsabilidade da Contratada;
- Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada, frente e verso do certificado de registro dos mesmos nas DISADS (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância – Ministério da Saúde). A qualidade do produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura, de modo que a resistência dos tecidos será testada a cada 60 (sessenta) dias. Os laudos com os resultados dos testes de durabilidade dos tecidos deverão ser entregues à Contratante semestralmente;
- As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado;
- A Contratada deverá apresentar separadamente as formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação de dosagem dos produtos, o tempo de lavagem e a temperatura da água, e os procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada (sangue, fezes, vômitos e outras sujidades proteicas) e sujeira leve (sem presença de fluidos corpóreos, sangue ou produtos químicos):

- Um ciclo completo de lavagem de roupa com sujidade pesada deve incluir: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem,

alveijamento, enxágues, acidulação e amaciamento;

- A roupa com sujidade 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.

2.9.6. Pré-secagem, Secagem, Calandragem ou Prensagem da Roupa Limpa

- A roupa deverá ser secada com a utilização de equipamentos que melhor se ajustem ao tipo de roupa e estrutura do tecido;
- Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor, com exceção das felpudas e de roupas cirúrgicas, que deverão ser entregues dobradas tecnicamente;
- As roupas que não serão passadas na calandra deverão ser encaminhadas aos secadores, onde serão secadas conforme o tipo têxtil;
- Recomenda-se a utilização de estrados na área de alimentação da calandra, evitando-se, assim, que as peças entrem em contato com o piso e sejam contaminadas.

2.9.7. Reparos e Reaproveitamento de Peças Danificadas

- As peças danificadas ou desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pela Contratante, serão reparadas por costureiras da Contratada;
- As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pela Contratante deverão ser separadas, devolvidas e arroladas em 02 (duas) vias para a Diretoria de Higiene Hospitalar ou departamento responsável da Contratante, constando discriminação, quantidade e justificativa;
- É imprescindível que todas as peças submetidas a reparos sejam enviadas para um novo processo de lavagem antes de serem disponibilizadas para as unidades hospitalares;
- A mesma regra deve ser aplicada para peças recém compradas ou confeccionadas na área de costura da Contratada.

2.9.8. Separação e Embalagem das Roupas Limpas

- Na fase final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene dos produtos entregues ou de acordo com as necessidades da Contratante;
- Conforme determinação da Contratante, as peças de unidades que contenham conjuntos deverão ser entregues agrupadas.
- Os custos com embalagens são de responsabilidade da Contratada.

2.9.9. Transporte e Entrega da Roupa Limpa à Rouparia da Unidade

- O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas;
- 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;
- O transporte da roupa limpa deverá ser realizado em carro fechado ou, no caso da roupa embalada em sacos plásticos ou tecido, poderá ser transportado em carros abertos, de preferência exclusivos para este fim;
- Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um profissional 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 (hum) menos o índice de sujidade definido pela Unidade Contratante. Os valores desse índice devem estar entre 8% (oito

por cento) e 15% (quinze por cento);

- As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de relatório contendo uma relação geral, constando o rol da roupa entregue: número total de cada peça e peso da roupa limpa, assim como a anotação de ocorrências, se houver;
- Os relatórios acima deverão ser emitidos em 02 (duas) vias, datados, conferidos e assinados pelos responsáveis da Contratada e da Contratante, devendo uma delas ficar com o responsável da Contratante;
- As roupas entregues diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança, sob a supervisão da CCIH;
- Cabe à Contratada providenciar a inspeção das roupas limpas a serem entregues no intuito de minimizar inconformidades aos padrões de qualidade da roupa limpa exigidos pela Contratante;
- 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 e não havendo ônus para a Contratante.

2.9.10. Destinação dos Resíduos Decorrentes do Processo de Lavagem

- Em cumprimento à Política Estadual de Resíduos Sólidos de São Paulo, estipulada pela Lei Estadual n.º 12.300/2006, cabe à Contratada responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos sólidos decorrentes do processamento de roupas de serviço de saúde;
- O procedimento de recolhimento dos resíduos gerados no processo de lavanderia hospitalar deve sempre contemplar as etapas de tratamento e disposição final, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), bem como à legislação vigente;
- O local reservado à destinação final dos resíduos deverá estar regularizado junto aos órgãos ambientais dos poderes públicos, devendo as regularidades de documentação referente à empresa e o volume transportado serem devidamente encaminhados à Contratante;
- Os resíduos sólidos de saúde eventualmente encontrados junto com as roupas devem ser segregados, acondicionados e devolvidos para o serviço de saúde gerador, em recipiente adequado e com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador, em conformidade com a RDC Nº 6, de 30/01/2012 e com o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (2009), da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);
- Além das atividades primárias, deverão ser realizadas a higienização do ambiente e de seus equipamentos, ações voltadas à prevenção de riscos e à saúde dos trabalhadores, assim como a manutenção dos equipamentos.

2.10. Serviço de Gerenciamento e Controle de Enxoval: o controle, a coleta e a distribuição do enxoval nas unidades hospitalares deverão ser realizados por profissionais da Contratada devidamente treinados, uniformizados e equipados com EPIs, conforme legislação vigente, em quantidade necessária e de acordo com a demanda nas dependências de cada unidade, conforme o que se segue:

- A Contratada deverá orientar os seus profissionais para que haja um alinhamento com os serviços e com a equipe de enfermagem;
- Os profissionais da Contratada à disposição da Contratante serão responsáveis por recolher, separar, entregar, guardar, controlar e manusear a roupa hospitalar, contemplando todos os setores e andares.
- As atividades de controle, coleta e distribuição deverão ser desenvolvidas 06 (seis) dias da semana, em horário pré-estabelecidos pela Contratante, de modo a

garantir a continuidade da assistência.

- A coleta e entrega de enxoval deverá ser realizada de acordo com periodicidade e horário pré- estabelecidos pela Contratante, de forma a cobrir as necessidades de roupas limpas.
- O controle diário de roupas deverá ser realizado de acordo com o mapa ou censo diário de internação e ocupação dos leitos, fornecido pelo serviço de enfermagem;
- Deverá controlar em impresso próprio os kits recebidos da rouparia;
- Deverá, em conjunto com o serviço de rouparia, montar os kits para distribuição de acordo com o padronizado pela unidade hospitalar;
- Distribuir os kits de acordo com mapa diário, fornecido pelo serviço de enfermagem;
- Providenciar checklist dos locais de entrega através de formulários para verificar a necessidade de reposição de enxoval;
- Organizar as rouparias dos locais de entrega;
- O profissional da contratada deverá registrar em formulário próprio, diariamente, as ocorrências relativas ao posto em que está prestando os serviços, e repassar ao preposto da unidade.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

As obrigações e responsabilidades da Contratada para a prestação do serviço de lavanderia externa com locação de enxoval e serviço de gerenciamento e controle de enxoval são as seguintes:

3.1. A Contratada terá até 03 (três) dias úteis, a contar da data da expedição da autorização de serviços, para assumir a execução do serviço, e até 30 (trinta) dias para providenciar todo enxoval hospitalar complementar necessário ao abastecimento de roupas hospitalares na unidade da Contratante, em conformidade com o especificado na relação do enxoval de roupas hospitalares a ser disponibilizado (Anexo I.A), devidamente identificado com etiquetas ou silk screen.

3.2. Fornecer todo enxoval hospitalar complementar necessário ao abastecimento da Unidade Hospitalar da Contratante, em conformidade com o especificado na relação do enxoval de roupas hospitalares a ser disponibilizado (Anexo I.A).

3.3. Identificar o enxoval fornecido através de etiquetas ou silk screen, constando o nome da unidade hospitalar e o nome da empresa, conforme padrão a ser definido pela Contratante.

3.4. Fornecer, por sua conta e responsabilidade exclusiva, toda mão de obra capacitada e necessária, assim como as instalações, as máquinas, os equipamentos, os produtos químicos e os insumos para execução dos serviços ora contratados.

3.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

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

3.7. Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que prestarão os serviços, com observância da legislação aplicável.

3.8. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

3.9. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carrinhos e outros, de forma a não serem confundidos com similares de

propriedade da Contratante.

3.10. Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados.

3.11. 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.

3.12. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes.

3.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

3.14. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

3.15. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais.

3.16. Fazer seguro de seus profissionais contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

3.17. A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma¹ de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

3.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

3.19. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

3.20. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais.

3.21. Submeter à apreciação da Contratante o resultado final do processamento, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados.

3.22. Apresentar listagem de seus fornecedores, produtos e marcas utilizados, com fichas técnicas, no ato da assinatura do contrato e sempre que solicitado pela Contratante.

3.23. É responsabilidade da Contratada observar as considerações gerais e específicas sobre o assunto, conforme descrito no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (2009) da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), tais como:

a) O profissional que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual, conforme preconiza o controle de infecção, no momento do recolhimento da roupa; porém, ao abrir portas ou apertar botão de elevador, deve fazê-lo sem luva;

¹ Detalhado no Manual de Orientação do e-Social, versão 2.5, novembro de 2018. Disponível em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>.

b) É obrigatório o banho com troca de roupa ao término do trabalho, para todos os trabalhadores da área suja;

- c) 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 etc., provenientes da unidade geradora e que foram encaminhados misturados com a roupa suja. Além disso, devem ser manuseadas com o mínimo de agitação;
- d) A frequente higienização das mãos pelo pessoal que manuseia a roupa suja é essencial para a prevenção de infecções;
- e) 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;
- f) É recomendável a utilização de proteção para os pés ou sapatos e de estrados na área de alimentação da calandra para evitar que lençóis e outras peças grandes entrem em contato com o piso;
- g) A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos;
- h) A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presentes nas mãos ou roupas dos profissionais.
- i) Tanto na área suja quanto na área limpa da unidade de processamento é obrigatória a instalação de lavatórios ou pias para higienização das mãos;
- j) Na manipulação dos saneantes, principalmente em unidades de processamento de roupas que não possuem sistema automatizado de dosagem e distribuição dos saneantes, é fundamental o uso de equipamentos de proteção individual e que sejam seguidas as orientações quanto aos riscos químicos;
- k) Os trabalhadores da unidade de processamento de roupas hospitalares devem receber constantemente orientações referentes ao modo de transmissão de doenças e controle de infecções;
- l) A segurança do ambiente da unidade de processamento de roupas está ligada à sua área física, à manutenção dos equipamentos, às máquinas e sistemas, ao controle dos riscos físicos (temperatura ambiental, ruído, vibração, níveis de iluminação, umidade e ventilação), ao controle da exposição aos produtos químicos utilizados, à ergonomia e aos agentes biológicos provenientes da roupa suja, de instrumentos e de resíduos de serviços de saúde que porventura venham misturados à mesma;

3.24. Apresentar Manual de Procedimentos da Lavanderia, no ato da assinatura do contrato, 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 EPIs;
- Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus profissionais, 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;

- Tratamento e destinação dos resíduos sólidos do processo de lavagem.

3.25. 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.

3.26. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho, que compõe Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

3.27. Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9 do Ministério do Trabalho, que compõe a Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

3.28. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 do Ministério do Trabalho, que compõe a Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

3.29. Manter, em caso de a unidade de processamento de roupas possuir mais de 20 colaboradores, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme preconiza a NR 5 do Ministério do Trabalho, que compõe Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

3.30. Manter registro da caldeira, caso o serviço possua, conforme preconiza a NR 13 do Ministério do Trabalho, que compõe a Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

3.31. Manter registro e aprovação nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, prefeitura, entre outros).

3.32. Manter alvará sanitário e licença de funcionamento da Unidade de Processamento de Roupas do Licitante, emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal n.º 9.782, de 26 de janeiro de 1999, e Lei Federal n.º 6.437, de 20 de agosto de 1977. Para as lavanderias estabelecidas no município de São Paulo, deve ser observada, ainda, a Lei Municipal n.º 15.855, de 16 de setembro de 2013. O documento deverá explicitar o tipo de serviço atendido e a origem das roupas a serem processadas como: serviços de saúde.

3.33. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.34. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus profissionais e observar o disposto na legislação trabalhista.

3.35. Utilizar veículos envolvidos na execução dos serviços preferencialmente movidos a etanol ou gás natural veicular (GNV).

3.36. Cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

3.37. Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.

3.38. Dispor de um responsável técnico com formação mínima de nível médio e capacitação em segurança e saúde ocupacional que responda perante a vigilância

sanitária pelas ações ali realizadas.

3.39. 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, dado a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.

3.40. A Contratada deverá assumir, sem ônus para a Contratante, a substituição ou reposição do enxoval hospitalar desgastado ou danificado em decorrência do tempo normal de uso.

3.41. A Contratante deverá reembolsar o valor das peças do enxoval que eventualmente sejam danificadas em decorrência de má utilização por parte dos servidores ou dos usuários da unidade hospitalar ou em casos de extravio. Nesse caso, a Contratada deverá notificar a Contratante da ocorrência e lançar os quantitativos das roupas danificadas apurados em cada bimestre no inventário de controle do enxoval efetuado da forma abaixo descrita.

3.41.1. Na data do início dos serviços, um profissional da Contratada, em conjunto com um profissional da Contratante, realizará a contagem das roupas entregues para o processamento, conferindo a relação quantitativa e descritiva das roupas hospitalares que serão processadas (conforme modelo apresentado no Anexo I.A , para dar início ao controle da evasão e qualidade do processamento das roupas, que será efetuado por meio da realização de inventários bimestrais.

3.41.2. A Contratada deverá cobrir 3% (três por cento) do total do enxoval mensalmente, correspondente ao índice de evasão de enxoval. Esse percentual de evasão é de responsabilidade da Contratada. Contratante e Contratada deverão manter em registro os índices de evasão, controle de entrada e saída das peças (rastreamento), implantação de ficha de prateleira e contabilização mensal das quantidades de roupas distribuídas. Deverá ser estudada a alternativa de fornecer roupas diariamente por pacotes por pacientes, objetivando um controle mais eficaz das roupas em circulação.

3.41.3. Ao final de cada bimestre e ao final da execução dos serviços, um profissional da Contratada, em conjunto com um profissional da Contratante, realizará um inventário do enxoval, efetuando a contagem para o controle da evasão, quer seja por extravio ou por destruição por mau uso das roupas objeto do fornecimento.

- Contratante e Contratada definem data e horário do inventário;
- Na Contratante serão contadas as roupas limpas que estão na rouparia central, rouparias dos andares, apartamentos, etc.;
- A Contratante deverá colocar as roupas sujas que estão nos expurgos dos andares para o expurgo central, quando iniciar o inventário;
- A Contratada antecipará a coleta da roupa suja e enviará para lavanderia para higienização;
- Após a higienização, a roupa será contada na lavanderia;
- Também serão contadas nas lavanderias as peças de roupas limpas procedentes da coleta normal mais as peças de roupas que estiverem para relavagem e costura;
- Após o término da contagem da roupa limpa na lavanderia, o quantitativo por peça de roupa é informado ao hospital para que possa ser somado com a roupa contada no mesmo;
- Nos dois ambientes de contagem (hospital e lavanderia) será necessária a presença de pessoas do hospital e da lavanderia para operação casada.

3.41.4. A Contratada deverá apresentar o inventário do enxoval de roupas hospitalares assinado pelos profissionais responsáveis por sua realização, onde deverá constar o quantitativo por tipo e tamanho de roupa e o comparativo das quantidades relativas à Relação Inicial para a apuração do quantitativo da evasão

e destruição das roupas no período e seu respectivo valor para reembolso.

3.41.5. A cada realização de inventário a contratada emitirá uma nota fiscal de reposição de roupas fornecidas, que deverá ser paga juntamente com a nota fiscal de serviços do mês da prestação dos serviços. O preço de reposição das roupas fornecidas é dado pela Contratante e consta na listagem do enxoval, conforme apresentado no Anexo I.A.

3.41.6. Em caso de controle de enxoval realizado através de equipamentos e materiais com utilização de rádio frequência (RFID), fica instituído que todos os custos do processo e operação serão da Contratada.

3.42. Fica reservado à Contratante o direito de visitas às dependências da Contratada, para a supervisão, sempre que julgar necessário, devendo agendar vistorias técnicas e podendo utilizar instrumento disponibilizado pela ANVISA para esta finalidade, apresentado no **ANEXO X - INSTRUMENTO DISPONIBILIZADO PELA ANVISA PARA A REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA A LAVANDERIA**, constante neste Edital.

4. RECOMENDAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

a) Uso Racional da Água

- A Contratada terá que capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do curso virtual oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

b) Uso Racional de Energia Elétrica

- A Contratada deve manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- A Contratada deve verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas.
- A Contratada deve realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos aparelhos e equipamentos elétricos.

c) Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;
- A Contratada deve colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.
- No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

c.1.) Materiais não Recicláveis

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados “rejeitos”, como: lixo de banheiro (papel higiênico e lenço de papel); cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro, cinza e ciscos (segregados e acondicionados separadamente para destinação

adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos e cristais; e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante);

c.2) 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 BRANCO para lixo não reciclável. Os recipientes deverão ser disponibilizados pela Contratante e todo o material coletado deverá ter destinação em conformidade com a legislação em vigor.

d) **Produtos de Lavagem e Saneantes Domissanitários**

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização;
- Utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e ausência de corantes;
- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teor de fosfato.

e) **Poluição Sonora**

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

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante responsabiliza-se por:

5.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

5.2. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus profissionais e os da Contratada e cumprindo as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3. Disponibilizar área para retirada, entrega e armazenamento do enxoval a ser fornecido (rouparia), de acordo com a legislação aplicável vigente.

5.4. Inspecionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade e a integridade do enxoval hospitalar fornecido.

5.5. Efetuar e aprovar a execução dos inventários das roupas hospitalares fornecidas e determinar o reembolso do custo das roupas extraviadas de acordo com os preços unitários das peças constantes Anexo I.A.



- 5.6. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços.
- 5.7. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido e no prazo contratual.
- 5.8. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 5.9. Expedir Autorização de Serviços com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos, onde estará(ão) indicado(s) o(s) posto(s) a ser(em) coberto(s), com a coleta e suprimento de roupas.
- 5.10. Prestar aos profissionais da Contratada as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 5.11. Orientar a equipe de saúde a tomar cuidado para evitar que objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos ou aos equipamentos sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta, utilizando-se, para este fim, do instrumento para acompanhamento da sua evolução, conforme apresentado no **Anexo IX** deste Edital.

ANEXO I.A

Ordem	Item – Descrição	Neces sário (Muda s)	Dispo(M udas)	A ser disponibi lizadas (mudas)	Preço unitário (R\$) ⁽¹⁾
Hotelaria					



01	CAMISOLA ADULTO confeccionada em 50% algodão e 50% poliéster pré-encolhido, com gramatura de 120 g/m ² , armação tela (mínimo de 180 fios), no tamanho grande (altura 1,30 m largura 1,40 m), na cor azul celeste com estampas, do tipo abaixo do joelho, amarrilhos tipo cadarço na cor do tecido com opa de 20cm, sem mangas, com Decote arredondado, costas fechadas com transpasse na frente e cadarços p/ amarrar.	5	-	120	28,23
02	CAMISOLA OBESO confeccionada em 50% algodão e 50% poliéster pré-encolhido, com gramatura de 120 g/m ² , armação tela (mínimo de 180 fios), no tamanho extragrande, na cor azul celeste com estampas, do tipo abaixo do joelho, amarrilhos tipo cadarço na cor do tecido com opa de 20cm, sem mangas, com decote arredondado, costas fechadas com transpasse na frente e cadarços p/ amarrar	5	-	60	31,43
03	CAMISOLA INFANTIL confeccionada em 50% algodão e 50% poliéster (tecido plano), com gramatura de 110 g/m ² , armação tela (mínimo de 30 fios), no tamanho 12 (infantil), na cor azul celeste com estampas, do tipo abaixo do joelho, manga japonesa, com decote em "v", corpo reto, costa inteira transpassada, amarrilho do próprio tecido, acabamento envies, costura dupla	5	-	60	26,08
04	COBERTOR SOLTEIRO composto de 100% acrílico, medindo lxc: 1,50 m x 2,20 m, antialérgico, pesando no mínimo de 260 g/m ² , uma face, acabamento em cetim em todo o contorno, na cor colorido, estampado xadrez, c/logo, máquina reta 1 agulha ponto fixo para fixação e pespontos, resistente a lavagem industrial, etiqueta de acordo com a resolução da CONMETRO n. 02 de 06/05/2008	5	200	200	48,85
05	COBERTOR INFANTIL tecido misto, composto de 100% acrílico, antialérgico, dupla face, acabamento em cetim em todo o contorno, medindo lxc: 0,90 m x 1,10 m, na cor amarelo, estampado, com logo, máquina reta 1 agulha ponto fixo para fixação e pesponto, resistente à lavagem em processo industrial, resistente à secagem média 90%, etiqueta de acordo com a resolução da CONMETRO n. 02/08	5	111	100	35,39
06	FRONHA TIPO ENVELOPE tamanho adulto, composto de 50% algodão e 50% poliéster, pesando no mínimo 120 g/m ² , densidade do urdume 107 fios, 150 fios, medindo lxc: 0,5 m x 0,7 m, na cor branco, liso, arremates nas extremidades, resistência a lavagem em processo hospitalar, etiqueta de acordo com a resolução da CONMETRO nº 02 de 06/05/2008, ABNT NBR 13734:1996	5	200	490	7,69
07	COLCHA DE PIQUET, SOLTEIRO 100% algodão, na cor branca, lisa, medindo lxc: 1,50 m x 2,30 m, embainhada nas extremidades, lavagem industrial, etiqueta de acordo com a resolução da CONMETRO n. 02 de 06/05/2008	5	35	25	52,50
08	COLCHA DE PIQUET, INFANTIL 100% algodão, pesando no mínimo 300g/m ² , na cor branca, lisa em alto relevo, medindo lxc: 0,90 m x 1,40 m, costura bainha feita com máquina industrial, facilidade e resistência à lavagem, etiqueta de acordo com a resolução da CONMETRO n. 2, de 06/05/2008	5	50	30	49,87
09	LENÇOL DE SOLTEIRO em tecido plano, 100% algodão, antialérgico, medindo lxc: 1,80 m x 2,80 m, no mínimo, na cor branca, liso, acabamento com bainha de 5 cm e laterais em aureolas, resistente à lavagem em processo hospitalar, etiqueta de acordo com resolução da CONMETRO n.º 02, De 06/05/2008	5	600	380	36,38

10	LENÇOL para uso em macas de transportes, mesas ginecológicas, atendimento laboratorial e pronto socorro, tecido cretone misto, 50% algodão e 50% poliéster, pesando no mínimo 110 g/m ² , medindo lxc: 1,20 m x 2,20 m, na cor branca, acabamento com barra de 1,5 cm de largura em toda extensão, sem falhas, resistente à lavagem em processo hospitalar, etiqueta de acordo com resolução da CONMETRO n.º 02, de 06/05/2008, 13734/1996	5	100	80	27,10
----	--	---	-----	-----------	-------

11	TOALHA DE BANHO ADULTO composição do tecido: 100% algodão, pesando no mínimo 500 g/m ² , pré- lavado, pré-encolhido, medindo no mínimo lxc: 0,80 m x 1,40 m, na cor branca, liso, com logotipo, costura longitudinal dupla, resistente a processo de lavagem industrial e alvejamento, etiqueta de acordo com a resolução da CONMETRO n.º 02, de 06/05/2008, embalada individualmente de forma a garantir a integridade do produto	5	450	600	27,62
12	TOALHA DE ROSTO composição do tecido: 100% algodão, pesando no mínimo 300 g/m ² , felpa dupla 2 x 2, medindo lxc: 45 cm x 85 cm, na cor branca, lisa, com logo, resistente a processo de lavagem industrial, etiqueta de acordo com a resolução da CONMETRO n.º 02, de 06/05/2008, 13734/1996, embalagem individual	5	0	500	8,01
Cirúrgico					
13	CONJUNTO PARA CENTRO CIRÚRGICO confeccionado em tecido 100% algodão pré-encolhido, sarja 2x1, calça comprida com elástico na cintura, blusa com manga curta, sem bolso, decote redondo, cor azul pantone 19-4053	6	500	260	61,81
14	JALECO IML confeccionado em tecido 67% algodão e 33% poliéster, com armação do tipo sarja 3x1, na cor azul claro, unissex, manga longa, punhos em malha sanfonada, gola tipo smoking, avental tipo longo, comprimento total de 20 cm abaixo do joelho, contendo 03 bolsos chapados, sendo 02 bolsos dianteiros inferiores e 01 bolso superior esquerdo, fechado com abotoamento através de botões, recoberto com aba, em embalagem individual apropriada e reforçada para a integridade do produto	6	--	600	53,69
15	CAMPO CIRÚRGICO DUPLO em brim, 100% algodão, armação sarja 3x1, cor azul pantone 19-4053, medindo 1,30 m x 1,30 m, sem janela, em embalagem individual. O produto deverá obedecer à legislação atual vigente	6	200	90	39,96
16	CAMPO CIRÚRGICO DUPLO em brim, 100% algodão, armação sarja 3x1, cor azul pantone 19-4053, medindo 1,00 m x 1,00 m, sem janela, em embalagem apropriada para o produto, que deverá obedecer à legislação atual vigente	6	100	90	33,74
17	CAMPO CIRÚRGICO SIMPLES em tecido 100% algodão, com costura nas quatro laterais, cor azul pantone 19-4053, tipo brim, medindo 1,60 m x 1,40 m, sarja 3x1, sem janela, em embalagem individual. O produto deverá obedecer à legislação atual vigente	6	250	450	31,55
18	CAMPO CIRÚRGICO SIMPLES em tecido 100% algodão, cor azul pantone 19-4053, com costura nas quatro laterais, medindo 1,00 m x 1,00 m, sarja 3x1, sem janela, em embalagem individual. O produto deverá obedecer à legislação atual vigente	6	350	600	22,88
19	CAMPO CIRÚRGICO FENESTRADO em tecido 100% algodão e ligamento em sarja 3x1, cor azul pantone 19-4053, medindo 1,00 m x 1,00 m, com janela 12 cm de diâmetro, em embalagem individual. O produto deverá obedecer à legislação atual vigente	6	400	270	30,93
20	FAIXA DE RESTRIÇÃO em tecido duplo brim diagonal branco, 100% algodão, sarja 3x1, medindo 1,80 m x 1,10 m, acondicionada em embalagem apropriada que garanta a integridade o produto, que deverá obedecer à legislação atual vigente	6	10	20	42,95

(1) Pesquisa de Preços Referenciais – base abril/2019 – CadTerc
 Fonte: Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar – Vol.10.

ANEXO I.B.
TABELA DE QUANTITATIVOS E LOCAIS
1. QUANTITATIVOS MENSIS ESTIMADOS



DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MENSAL ESTIMADA
Processamento de Roupa nas dependências da Contratada (LAVANDERIA EXTERNA) com locação de enxoval	Kg	10.000
Gerenciamento e Controle de Enxoval	Posto / mês	1

2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

UNIDADE
HOSPITAL DE REABILITAÇÃO DE ANOMALIAS CRANIOFACIAIS /USP
ENDEREÇO
Rua Silvio Marchione, nº 3-20 Vila Universitária CEP 17012-900 – Bauru - SP

**ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC****MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD Mensal (1)	MESES (2)	PREÇO UNITÁRIO (R\$) (3)	TOTAL R\$ (4) = (1)x(2)x(3)	VALOR ANUAL (5) = (4)/2
1	Processamento de Roupa nas dependências da Contratada (LAVANDERIA EXTERNA) com locação de enxoval	Kg	10.000	24			
2	Gerenciamento e Controle de Enxoval	Posto / mês	1	24			
					Total Lote 1		

LOTE 1

Valor total do LOTE 1 por ano R\$..... (por extenso)

Mês de referência dos preços: **Abril/2020**.

Validade da proposta (não inferior a 60 (sessenta) dias corridos):

Prazo de pagamento (não inferior a 28 (vinte e oito) dias corridos):

Dados do proponente:

Razão Social:.....

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:.....

E-mail:

Conta bancária:

DECLARAMOS TER CIÊNCIA DAS QUANTIDADES DE PEÇAS A SER DISPONIBILIZADAS DO ENXOVAL, CONFORME PREVISTO NO ITEM 3.1 DO ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO.

DECLARAMOS AINDA QUE O PREÇO DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO SERÃO IGUAIS OU INFERIORES AOS VALORES REFERENCIAIS PREVISTOS NO CADTERC.

Declaramos total concordância com os termos da Minuta de Contrato, e das condições da presente licitação.

....., de de
(Local) (Data)

.....
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL
ANEXO III
REDUÇÃO DE LANCES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC



LOTE	LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DE LANCES (ANUAL)
01	R\$ 2.000,00

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC
(em papel timbrado da Licitante)



Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social), interessada em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC**, da **Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais**, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, Inciso V, da Lei 8.666/1993, com alterações posteriores, a(razão social), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À DE E SEGURANÇA
NO TRABALHO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC



(em papel timbrado da Licitante)

A (razão social), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC**, da **Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais**, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

**ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC



**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, POR
INTERMÉDIO DA(O).....
E A EMPRESA OBJETIVANDO
A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
.....**

Aos dias do mês de do ano de **2020**, a **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da(o) Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais, inscrita no C.N.P.J. sob nº 63 025 530/0082-70, localizada(o) no(a) RUA SILVIO MARCHIONE, 3-20 - Bloco P - sala 4 - VILA UNIVERSITÁRIA - BAURU - SP - CEP: 17012-900, neste ato representada por seu Superintendente Hrac, Prof(a). Dr. Carlos Ferreira dos Santos, por delegação de competência, nos termos da Portaria GR n.º 6.561/2014, na Universidade de São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, CNPJ nº sediada à , representada na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Estadual nº 49.722/2005, o Regulamento anexo à resolução nº CC-27/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, dos Decretos Estaduais nº 47.297/2002 e 55.938/2010, da Resolução CEGP-10/2002, bem como nas demais Portarias referidas no presente contrato, vigentes no âmbito da Universidade de São Paulo, estando as partes vinculadas ao Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC** assinam o presente contrato de Prestação de Serviço, obedecendo às seguintes disposições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **prestação de V10-GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ENXOVAL, V10-PROCESSAMENTO DE ROUPA EXTERNO (LOCAÇÃO DE ENXOVAL)**, conforme descrito no **ANEXO - "OBJETO DO CONTRATO"**, que integra(m) este contrato.

1.2. O objeto do presente Contrato, poderá sofrer alterações em suas quantidades conforme previsto no artigo 65 da Lei nº 8666/1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A execução dos serviços deverá ter início a contar da data estabelecida da vigência do contrato, observadas as especificações constantes do **ANEXO - "DESCRIÇÃO DO OBJETO"**, correndo por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.2. Se o término do prazo de execução do(s) serviço(s) coincidir com o dia em que a USP não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente, ou em data pré definida a critério da administração.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GARANTIA

3.1. O(s) serviço(s) descritos no **ANEXO - "OBJETO DO CONTRATO"**, não terá(ão) prazo de garantia.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. A **CONTRATADA** deverá executar e atender as obrigações do objeto do presente contrato, conforme especificação contida no **ANEXO - "DESCRIÇÃO DO OBJETO"**.

4.1.1. Caso isto não ocorra, o serviço será recusado e deverá ser reparado, sem



qualquer ônus para a **CONTRATANTE**. Em caso de não atendimento, estará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, cabendo à **CONTRATADA** as penalidades previstas na Cláusula "Das Penalidades" deste contrato.

4.2. Os prazos fixados neste contrato deverão ser cumpridos rigorosamente. O não cumprimento implicará na aplicação das penalidades previstas na Cláusula "Das Penalidades".

4.3. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

4.4. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinas da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com a **CONTRATANTE**

4.5. O recebimento e o acompanhamento dos prazos para a execução do objeto serão realizados por prepostos especialmente designados pela **CONTRATANTE**.

4.6. A responsabilidade da **CONTRATADA** sobre a qualidade e garantia dos serviços realizados não se extingue no momento do recebimento.

4.7. A **CONTRATADA** assume o compromisso de designar pessoal qualificado para a realização dos serviços mediante emprego de técnicas adequadas.

4.8. A **CONTRATADA** deverá utilizar pessoal capacitado e idôneo, assumindo inteira responsabilidade, inclusive por danos que os mesmos venham a causar à Administração ou a terceiros, na execução dos serviços.

4.9. A **CONTRATADA** deverá cumprir com suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos empregados que estejam a seu serviço, por força deste contrato.

4.10. A **CONTRATADA** deverá realizar os serviços com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's), quando necessários para execução dos serviços.

4.12. A **CONTRATADA** deverá atender a todas as convocações e participar de reuniões para definir detalhes relacionados ao serviço.

4.13. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem o conhecimento e expressa autorização da **CONTRATANTE**, sob risco de rescisão contratual.

4.14. O objeto deste contrato deverá ser executado no endereço:
SEÇÃO DE LAVANDERIA E ROUPARIA - RUA SILVIO MARCHIONE, 3-20 - VILA UNIVERSITÁRIA - BAURU - SP - CEP: 17012-900 - Fone: (14) 3235-8446
Horário: das 08:00 às 17:00 horas.

4.15. É de responsabilidade da **CONTRATADA**, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.16. Dar ciência imediata e por escrito a **CONTRATANTE** de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

- 4.17. Prestar a CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.
- 4.18. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 4.19. Responder por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários resultantes da execução deste contrato nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8666/1993.
- 4.20. Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente.
- 4.21. Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.
- 4.22. Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus profissionais durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da CONTRATANTE.
- 4.23. Apresentar, quando exigido pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato.
- 4.24. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 4.25. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 4.26. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.
- 4.27. Reexecutar os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. O/A Sr.(a) está designado pela **CONTRATANTE** para atuar como preposto, responsável por realizar a fiscalização, acompanhamento e contatos que se fizerem necessários para a realização do objeto pela **CONTRATADA**.

5.2. O preposto da **CONTRATANTE** poderá rejeitar o objeto do contrato, no todo ou em parte, quando não forem atendidas suas especificações e condições, devendo tomar as medidas cabíveis nas hipóteses previstas na Cláusula das Penalidades.

5.3. Em nenhuma hipótese as características do objeto contratado poderão ser alteradas, sob pena de rescisão contratual.

5.4. Fornecer à **CONTRATADA** todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato.

5.5. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste.

5.6. Permitir aos técnicos e profissionais da **CONTRATADA** acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança.

CLÁUSULA SEXTA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo o quantitativo total mensal (“kg de roupa suja”) de serviços efetivamente realizados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo o quantitativo total mensal (“kg de roupa suja”) de serviços efetivamente realizados e o respectivo valor apurado.

II. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

III. Serão considerados somente os serviços efetivamente aceitos e aprovados pela CONTRATANTE, e apuradas da seguinte forma:

a.O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação do preço unitário contratado ao peso das roupas processadas, descontadas as importâncias relativas às quantidades glosadas e não aceitas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços que integra o Edital como **ANEXO XI**;

b.No final de cada mês de apuração, a equipe da CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

c.O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês.

d.À CONTRATADA será encaminhada uma via do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços pelo gestor do contrato.

e.A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

IV. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

No relatório mencionado no parágrafo primeiro, inciso I, da presente cláusula, deverão ser inseridos, ainda, os quantitativos mensais relacionados ao serviço de Gerenciamento e Controle de Enxoval e os respectivos valores apurados, aplicando as demais regras de medição, no que couber.

PARÁGRAFO TERCEIRO



Ao final de cada bimestre e ao final da execução dos serviços, sendo apurada a necessidade de reposição de enxoval a cargo da Contratante, consoante condições fixadas no Anexo I do Edital de licitação, a Contratada emitirá nota fiscal específica de reposição, observados os valores fixados na planilha para definição de enxoval disponível e a ser disponibilizado contida no mesmo Anexo I, a ser paga conjuntamente com a nota fiscal de serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1 O presente contrato terá vigência pelo prazo de **24 (vinte e quatro) mês(es)**, consecutivos e ininterruptos, contados a partir de ___/___/___.

7.2 O Contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores de comum acordo, manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do seu término, até o limite máximo de **60 (sessenta) meses**, contados do início de sua vigência, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

7.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

7.4 Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR E DOS RECURSOS

8.1. O valor total do presente contrato é de R\$..... . A despesa onerará a Classificação Funcional Programática **XX.XXX.XXXX.XXXX** - Classificação de Despesa Orçamentária **X.X.XX.XX.XX**, do orçamento da **CONTRATANTE**, de conformidade com o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 12 da Lei Estadual nº 10.320/1968, observada a seguinte distribuição:

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado à Contratada, por período vencido **mensal**, no prazo não inferior a **28 (vinte e oito) dias corridos**, contados a partir do dia seguinte ao recebimento provisório do serviço no(a) da(o), nos termos da Portaria GR 4.710/2010 e alterações posteriores, que fica fazendo parte integrante deste contrato. A ordem de pagamento será emitida pela Tesouraria Central da Reitoria, a favor da Contratada, exclusivamente em conta corrente do **BANCO DO BRASIL S.A.**, a ser indicada pela Contratada, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

9.1.1 Nos casos de incidência de ICMS, os documentos fiscais competentes acima referidos, quando emitidos dentro do Estado de São Paulo, deverão ser apresentados com destaque indicando o valor do desconto equivalente ao ICMS dispensado, a que se refere o art. 55, do Anexo I, do Regulamento do ICMS, do Estado de São Paulo, aprovado pelo Decreto Estadual nº 45.490/2000.

9.1.1.1. Nos casos referidos no subitem 9.1.1., tratando-se de ICMS com alíquota diferente da estabelecida para as operações ou prestações internas (art. 52, Inc. I, do referido Regulamento), ou com base de cálculo que não corresponda ao valor total dos produtos que são objeto do documento fiscal, e embasamento legal que o justifica, deverá ser, também, destacado nesse mesmo documento.

9.1.2 O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003 e alterações posteriores, respeitando as seguintes determinações.

9.1.2.1. Quando da celebração do contrato:

a) A **CONTRATADA** deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados relativamente ao ISSQN, também informar o valor, alíquota e indicar expressamente no documento fiscal correspondente quando couber, a responsabilidade pelo tomador de serviços da retenção e pagamento do ISSQN, conforme art. 6º, da Lei Complementar nº 116/2003.

b) A **CONTRATANTE**, na qualidade de responsável tributário, deverá reter e recolher o ISS informado na nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentado, no prazo previsto na legislação municipal.

c) As microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Simples nacional, deverão informar no documento fiscal, a alíquota aplicável na retenção de acordo com o percentual de ISS vigente.

d) Na hipótese da microempresa ou empresa de pequeno porte não informar a alíquota no documento fiscal, aplicar-se-á a alíquota correspondente ao percentual de ISS referente à maior alíquota vigente.

9.2. São condições para a liberação do pagamento:

9.2.1. O recebimento definitivo do objeto;

9.2.2. A entrega da documentação fiscal completa;

9.2.3. A não existência de registro da **CONTRATADA** no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pela **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e parágrafo 1º da Lei Estadual nº. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008.

9.2.4. A comprovação do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nos termos da legislação tributária vigente.

9.2.4.1. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço.

9.2.4.2. Se por ocasião da a apresentação da documentação fiscal não houver decorrido o prazo legal para o recolhimento do FGTS, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

9.2.4.3. A não apresentação dessas comprovações assegura à **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

9.3. Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.

9.4 Caso não ocorra a regularização no prazo definido no parágrafo anterior, o pagamento ficará suspenso e será efetuado em até 07 (sete) dias, contados a partir do dia seguinte à regularização.

9.5. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

9.6. Caso sejam constatadas irregularidades na execução deste ajuste, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades fixadas na Cláusula "**Das Penalidades**" deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

10.1 Observadas as prescrições do Decreto nº 48.326/2003 e pela Resolução CC-79 de 12/12/2003, no que for pertinente, aplicar-se-á a este Contrato, em periodicidade anual, reajuste dos valores contado "do mês de referência dos preços". A periodicidade anual poderá ser reduzida por ato do Poder Executivo.

10.1.1. Ocorrendo o disposto acima, os preços dos serviços, conforme discriminado neste Contrato, serão reajustados de acordo com a fórmula a seguir:

$$R = Po . [(IPC / IPCo) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços, ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC / IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

Mês de Referência dos Preços: **ABRIL/2020**

10.2. Os valores contratuais serão reajustados para mais ou para menos em consequência de suas variações considerando, quando houver, os valores referenciais da página www.cadterc.sp.gov.br como teto.

10.3. O reajuste de valores será efetuado somente com base em índices definitivos.

10.4. Da aplicação da fórmula constante nesta cláusula, serão obtidos valores reajustados e novo "mês de referência", sendo este mês a base para o próximo período, quando poderá ocorrer novo reajuste, observada a legislação específica vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA FINANCEIRA

11.1. A **CONTRATADA** compromete-se a, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da data da assinatura deste instrumento, prestar garantia mediante caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia ou fiança bancária, no valor de [R\$ _____] (**por extenso**), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor atribuído ao contrato, que ficará depositada como garantia da fiel execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei 8.666/93.

11.1.1 A garantia apresentada pela CONTRATADA deverá ter validade por 60 (sessenta) dias além do prazo de execução deste contrato.

11.2. A garantia a que se refere o "caput" desta cláusula será liberada ou restituída sessenta dias após a execução do contrato e o recebimento definitivo do objeto.

11.3. Caso a garantia oferecida pela **CONTRATADA** evidencie qualquer impropriedade ou incorreção em seu teor ou origem, a **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, exigir sua regularização, ou substituição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação.

11.3.1. A falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazo especificados no parágrafo anterior sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes consequências:

a. Retenção dos pagamentos que lhe sejam devidos para recomposição da garantia contratual, na modalidade caução em dinheiro; ou

b. Caracterização de inexecução contratual, ensejando a consequente aplicação das penalidades previstas na **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** deste contrato, e, ainda, a rescisão do ajuste com fundamento no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3.2. Caberá à Administração contratante decidir motivadamente entre a retenção de pagamentos para recomposição da garantia contratual ou a caracterização da inexecução contratual.

11.4. A correção monetária da garantia prestada na forma de caução em dinheiro será calculada com base na variação do índice IPC/FIPE e, no caso de utilização de cheque, a data inicial da correção será a do crédito bancário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

12.1 CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8666/1993 e suas alterações posteriores e na Resolução USP nº 7601/2018, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

13.1.1. A advertência é aplicável em caso de descumprimento de obrigação acessória que não resulte em prejuízo à execução do objeto principal do contrato.

13.1.2. Poderão ser aplicadas multas, com fundamento no artigo 87, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes tipos e respectivos percentuais:

a) **Cominatória:** A multa cominatória corresponderá a 2% (dois por cento)

acrescida na seguinte proporção, conforme perdure o descumprimento:

- I - Até o 30º dia - 0,1% (um décimo por cento) ao dia;
- II- A partir do 31º dia - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

a.1) A multa cominatória será calculada com base no valor contratado dos bens fornecidos ou serviços prestados/realizados no período de medição em que se verificou a infração.

b) Moratória: A multa moratória, calculada sobre o valor da obrigação cumprida em atraso, será de 2,0% (dois por cento) acrescida na seguinte proporção, conforme perdure a mora:

- I- Até o 30º dia - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia;
- II- A partir do 31º dia - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

b.1) A multa cominatória será calculada com base no valor contratado dos bens fornecidos ou serviços prestados/realizados no período de medição em que se verificou a infração.

c) Por inexecução total ou parcial do contrato: A multa será de 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, e será aplicada quando for imputável à **CONTRATADA** a responsabilidade pela inexecução do contrato nas condições pactuadas, e não houver interesse no recebimento da obrigação em mora, em especial nas situações que ensejam a rescisão unilateral do contrato, previstas no artigo 78, incisos I a XII, da Lei nº 8.666/1993.

13.1.2.1. As multas poderão ser compensadas com pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ainda quando resultantes da execução de outro contrato, e/ou descontadas da garantia do respectivo contrato ou, quando for o caso, a Administração efetuará a cobrança judicialmente.

13.1.2.2. As multas não tem caráter compensatório, de modo que, independentemente das sanções aplicáveis, a **CONTRATADA** ficará sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

13.1.3. Poderá ser aplicada, ainda, a sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fundamento no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal 8666/1993.

13.1.4. As sanções restritivas do direito de licitar e contratar poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com as penas de multa, quando cabíveis.

13.1.5. O procedimento administrativo garantirá o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Resolução USP nº 7601/2018.

13.1.6. As sanções aplicadas pela Administração serão registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas - e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br; no Sistema Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e também no "Cadastro Nacional de



Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

13.1.7. As multas e demais débitos não pagos pela CONTRATADA são passíveis de registro no CADIN Estadual, mediante prévio procedimento administrativo, observado o contraditório e a ampla defesa, em consonância com o disposto na Portaria GR nº 6723/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente instrumento ou a incidência do comportamento descrito no artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da mesma legislação, em sendo inadimplente a **CONTRATADA**.

14.2. No caso de contratação com sociedades cooperativas, ocorrerá a rescisão imediata do contrato administrativo na hipótese de caracterização superveniente da prestação de trabalho nas condições a que alude o § 1º, do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011.

14.3. No caso de rescisão, a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causados pela **CONTRATADA**, a USP poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas apuradas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo em uma das varas da Fazenda Pública, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda deste ajuste e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA- DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA.

16.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato.

Bauru, de de 2020.

.....
P/ CONTRATANTE
Prof. Dr. Carlos Ferreira dos Santos
Superintendente do HRAC
.....



P/ CONTRATADA

ANEXO II
OBJETO DO CONTRATO

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Anexo II, que integra este



contrato firmado nesta data.

Bauru, de de 2020.

.....
P/ CONTRATANTE

Prof(a). Dr(a). Carlos Ferreira dos Santos Superintendente Hrac

.....
P/ CONTRATADA

**ANEXO VII
TABELA PARA CONTATOS**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC



**HOSPITAL DE REABILITAÇÃO DE ANOMALIAS
CRANIOFACIAIS**

**RUA SILVIO MARCHIONE, 3-20 - VILA UNIVERSITÁRIA BAURU –
SP – CEP: 17012-900**

TEL: (14) 3235-8446

SEÇÃO DE LAVANDERIA E ROUPARIA

HORÁRIO: 08:00HS ÀS 17:00HS – DE SEGUNDA À SEXTA- FEIRA

**ANEXO VIII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2020 - HRAC



CONTRATANTE:
CONTRATADA:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:

Pelo presente TERMO nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

ANEXO X
INSTRUMENTO DISPONIBILIZADO PELA ANVISA PARA REALIZAÇÃO DE
VISTORIA TÉCNICA À LAVANDERIA

EDITAL DE PREGÃO Nº 034/2020 - HRAC

INSTRUMENTO DISPONIBILIZADO PELA ANVISA PARA REALIZAÇÃO DE VISTORIA
TÉCNICA À LAVANDERIA

Este documento apresenta os itens a serem verificados na realização das visitas técnicas às instalações da lavanderia externa.

CRITÉRIOS	SIM	NÃO	N/A
I – ESTRUTURA			
Área Física de acordo com a RDC nº50/02			
▪ Fácil acesso e localização em área de circulação restrita			
▪ Barreira física entre áreas suja e limpa			
ÁREA SUJA			
Sala/área suja para:			
▪ Recepção			
▪ Pesagem			
▪ Separação (Classificação)			
▪ Lavagem			
▪ Piso íntegro/impermeável/de fácil limpeza e desinfecção			
▪ Depósito de Material de Limpeza (DML) em conformidade com a RDC nº50/02			
Equipamentos			
▪ Lavadora			
- com barreira			
- sem barreira			
▪ Carrinho para transporte			
▪ Hamper			
▪ Balança plataforma			
Equipamentos de proteção individual (EPI) em quantidade suficiente para a demanda do serviço			
▪ Óculos			
▪ Máscara ou protetor facial			
▪ Luvas de borracha			
▪ Avental impermeável			
▪ Botas de borracha			
▪ Protetor ocular			
▪ Protetor auricular			
ÁREA LIMPA			
Equipamentos			
▪ Relógio de parede			
▪ Carro transporte de roupa molhada			
▪ Carro transporte para roupa seca			
▪ Extrator centrífugo de roupa			
▪ Secadora de roupa			

CRITÉRIOS	SIM	NÃO	N/A
Condições para passagem da roupa			
• Calandra			
• Tábua para passar roupa			
• Prensa para roupa			
• Ferro elétrico industrial			
• Mesa para dobradura de roupas			
AREA PARA ARMAZENAGEM/DISTRIBUIÇÃO			
Condições para guarda de roupas (Rouparia)			
• Sala de armazenagem geral de roupa limpa (rouparia geral)			
• Estante/prateleiras			
• Mesa de apoio			
• Carrinho de roupa limpa			
• Escada			
• Hamper			
Condições para dobradura e preparo de pacotes para envio a CME			
• Mesa de apoio			
• Prateleiras			
Condições para embalagem e preparação de kits de roupa para as unidades			
• Seladora			
• Mesa			
• Prateleira			
Condições de reparo e confecção			
• Máquina de costura			
• Máquina de overloque			
• Mesa de apoio			
• Estante			
• Hamper			
• Ferro elétrico			
TRANSPORTE DE ROUPAS			
Condições para o transporte de roupa limpa e suja			
• carros fechados identificados para:			
- roupa suja			
- limpa			
Condições para o transporte de roupa limpa e suja em transporte urbano			
• veículos fechados exclusivos para roupa suja			
• veículos exclusivos para roupa limpa			
SALA DE ESTAR E VESTIÁRIO PARA PROFISSIONAIS			
• Sanitário exclusivo para pessoal da área limpa			
• Copa			
Condições de lavagem das mãos			
• Lavatório			
• Dispensador com sabão líquido			
• Suporte com papel toalha			
• Lixeira com saco plástico e tampa de acionamento por pedal			
DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA (DML)			
• Tanque			
• Bancada de material de fácil limpeza e desinfecção			
• Local para guarda de materiais, de fácil limpeza e desinfecção			
Condições de lavagem das mãos			
• Dispensador com sabão líquido			
• Suporte com papel toalha			
• Lixeira com saco plástico e tampa de acionamento por pedal			
CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO AMBIENTE E SEGURANÇA			
• Teto íntegro/ fácil limpeza e desinfecção			

CRITÉRIOS	SIM	NÃO	N/A
•			
•			
• Paredes íntegras/ fácil limpeza e desinfecção			
• Piso íntegro/ impermeável/ de fácil limpeza e desinfecção			
• Porta de acesso com no mínimo 110 cm			
• Ralo: sifonado/ com tampa escamoteável, conforme a RDC nº50/02			
• Climatização e/ou ventilação Artificial (ar condicionado) ou Natural (janelas com aberturas teladas)			
• Condições de segurança contra incêndio, conforme RDC nº50/02			
• Sinalização de orientação e segurança			
• Identificação das saídas de emergência			
• Tomadas 110v e 220v aterradas e identificadas			
II - RECURSOS HUMANOS			
• Responsável com capacitação técnica			
• Auxiliar de serviço de lavanderia			
• Costureiras			
• Escala de revezamento de pessoal por turno			
• Profissionais capacitados para a função			
• Registro de treinamentos em conjunto com a CCI			
III - CONDIÇÕES ORGANIZACIONAIS			
• Manual de normas e rotinas escritas em conjunto com a CCI 13			
• Livro de controle de pesagem de roupa suja			
• Saneantes utilizados em conformidade com a portaria nº 15/88			
• Fluxo de lavagem de roupa em conformidade com manual de lavanderia para serviços de saúde			
• Utilização de sacos impermeáveis para transporte de roupas identificados – Suja ou Limpa			
• Utilização de carro fechado para transporte de roupas identificados – Suja ou Limpa			
• Utilização de Hamper para transporte de roupas identificados – Suja ou Limpa			
• Fluxo de entrega/distribuição evitando cruzamento da roupa suja com a roupa limpa			
• Sistema de controle da roupa			
• Processo de separação das roupas por grau de sujidade e contaminação			
Equipamentos de proteção individual (EPI) em quantidade suficiente para a demanda do serviço			
• Óculos			
• Máscara ou protetor facial			
• Luvas de borracha			
• Avental impermeável			
• Botas de borracha			
• Protetor ocular			
• Protetor auricular			
Condições de higiene e conservação dos equipamentos e mobiliário			
• Limpeza e desinfecção diária dos equipamentos e ambiente			
• Máquinas em bom estado de conservação			



**ANEXO XI
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA
HOSPITALAR**

EDITAL DE PREGÃO Nº 034/2020 - HRAC

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR

I – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA (“EXTERNA”) COM LOCAÇÃO DE ENXOVAL

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 “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

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

Bom	Regular	Péssimo
03 (três) pontos	01(um) 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 10 (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 ao público e postura	20%
Total	100%

5.2 Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de enxoval/ 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 – PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pela Contratada à Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA TOTAL MAIOR OU IGUAL A 6,75 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA TOTAL maior ou igual a 5 e menor que 6,75 PONTOS Ou
	1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	NOTA TOTAL abaixo de 5 PONTOS Ou
	mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

6.2. O Gestor do Contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste Anexo XI e na Cláusula Sexta do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

6.3 Os percentuais de desconto da fatura aqui referidos incidirão apenas no montante financeiro dos serviços avaliados, neste caso o valor devido para o serviço de lavanderia hospitalar, sem considerar os valores relativos ao serviço de *gerenciamento e controle de enxoval*.

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 5 (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 1 (uma) via para a Contratada.

8.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos 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 igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6 deste Anexo XI;
- **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6 deste Anexo XI;
- **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter nota final acumulada inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6 deste Anexo XI.

9 - DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratada com Locação de Enxoval

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	50%		
EPI'S, Uniformes e Identificação	30%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	20%		
Total			

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

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

NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)			
Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:

9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratada com Locação de Enxoval

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.

Grupo 1 - Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato com observação as normas vigentes, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manutenção da roupa que compõe o enxoval da Unidade Hospitalar, de modo a manter o volume necessário ao atendimento do número de leitos existentes e ativos do hospital para um mínimo de 2 (duas) trocas por dia;• Coleta da roupa suja em todos os setores/andares da unidade;• Retirada da roupa suja na periodicidade estabelecida pela Contratante;• Transporte da roupa suja para as dependências da Contratada em veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga;• Recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia;• 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 da lavanderia nas rouparias de todos os setores / andares do hospital;• Controle diário de roupas, montagem e distribuição dos kits de acordo com o mapa/ censo diário de internação/ ocupação dos leitos, fornecido pelo serviço de enfermagem;• Controle e verificação da necessidade de reposição de enxoval;• Organização das rouparias nos andares.• 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, vômitos e outras sujidades protéicas; sujeira leve - sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos;• Possuir capacidade técnica operativa e profissional - equipe técnica para o processamento das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados.



Grupo 1 - Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
EPIs, Uniformes e Identificação	Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; <ul style="list-style-type: none">• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.• Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas (Máscara, proteção ocular e auricular, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços).
Qualificação, atendimento ao público e postura	Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada: <ul style="list-style-type: none">• Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, com observância da legislação aplicável;• Conduta dos profissionais da Contratada com o público.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	Disponibilização, manutenção e instalação de todos os equipamentos necessários à execução do serviço, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Balança Digital com Marca de Verificação do Inmetro, conforme legislação vigente, sem ônus para a Contratante;• Contêineres com tampa lavável;• Sacos <i>hampers</i> de tecido ou de plástico descartáveis, conforme determinação da Contratante;• Carros prateleiras ou do tipo gaiolas. Manutenção e conservação dos equipamentos: <ul style="list-style-type: none">• Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados;• Reparação dos equipamentos danificados em até 24 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 enxoval/ suprimentos	Enxoval: Disponibilização/ reposição do enxoval na quantidade e qualidade acordada com a Contratante, observando o que segue: <ul style="list-style-type: none">• Seguir a determinação da necessidade diária de roupa processada para cada unidade, mantendo, obrigatoriamente a seguinte disponibilidade diária:<ul style="list-style-type: none">• 1 conjunto ou peça em uso;• 1 conjunto ou peça em fase de processamento;• 1 conjunto ou peça suja;• 2 conjuntos ou peças na rouparia da Unidade. Distribuição dos kits conforme mapa/censo diário disponibilizado pela equipe de enfermagem. Suprimentos: A Contratada deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a legislação técnica e sanitária vigente, responsabilizando-se por: <ul style="list-style-type: none">• 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 utilizados, visando à garantia do serviço executado.• Apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada, ou com terceiros.

Controle e contabilização do peso de roupa processada	<p>Manter controle, inventário e contabilização mensal da quantidade de roupas processada, na seguinte conformidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• O controle da roupa suja será efetuado pelo profissional designado pela Contratante em conjunto com a Contratada. A roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do profissional da Contratante;• Deverá ser elaborado um relatório diário pela Contratada, informando o peso da roupa retirada em kg. Este relatório deverá ser aprovado pelo profissional da Contratante;• O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e da Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável da Contratante.• Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um profissional 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 menos o 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 da Contratada e da Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável pela Contratante.
---	--

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none">• 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 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	<p>Apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
--------------------------------	---

Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.				
	DOCUMENTOS	INICIO DA PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGADOS	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
	Contrato trabalho	X	X		
	Convenção Acordo Sentenças normativas	X		X	
	Registro empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X		
	RAIS	X		X	
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida, contribuição sindical)	X			X

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 nos termos da legislação em vigor;
- 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 demissional.

II - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ENXOVAL

1 - INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos serviços de gerenciamento e controle de enxoval, no escopo 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 serviços de gerenciamento e controle de enxoval, no escopo dos contratos de prestação de serviços de lavanderia hospitalar.

3 - REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de lavanderia hospitalar se faz por meio de análise do Desempenho Profissional para o gerenciamento e controle do enxoval.

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 “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

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

Bom	Regular	Péssimo
03 (três) pontos	01(um) 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 10 (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 ao 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

Desempenho Profissional:

<i>Item</i>	<i>Percentual de ponderação</i>
Cumprimento das Atividades	50%
EPI'S, Uniformes e Identificação	30%
Qualificação, atendimento ao público e postura	20%
Total	100%

6 - PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pela Contratada à Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme o quadro a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA TOTAL MAIOR OU IGUAL A 2,25 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA TOTAL maior ou igual a 1,67 e menor que 2,25 PONTOS ou
	1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	NOTA TOTAL abaixo de 1,67 PONTOS ou
	mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

6.2. O Gestor do Contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste Anexo XI e na Cláusula Sexta do

termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

6.3 Os percentuais de desconto da fatura aqui referidos incidirão apenas no montante financeiro dos serviços avaliados, neste caso o valor devido para o serviço de *gerenciamento e controle de enxoval*, sem considerar os valores relativos ao serviço de *lavanderia hospitalar*.

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 5 (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 1 (uma) via para a Contratada.

8.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos 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 igual ou superior a 2,25 (dois inteiros e vinte e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6 deste

Anexo XI;

- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a 2,25 (dois inteiros e vinte e cinco centésimos) já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6 deste Anexo XI;
- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final acumulada inferior a 2,25 (dois inteiros e vinte e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6 deste Anexo XI.

9 - DOCUMENTOS DE APOIO

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Gerenciamento e Controle de Enxoval

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

<i>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 ao público e postura	20%		
Total			

NOTA FINAL			
Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:

9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Gerenciamento e Controle de Enxoval

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.

Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
--------------------------------	---

Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato com observação as normas vigentes, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recolher, separar, entregar, guardar, controlar e manusear a roupa hospitalar, contemplando todos os setores/andares da Unidade;• Organizar as rouparias dos andares;• Montar os kits para distribuição nos leitos, em conjunto com o serviço de rouparia, de acordo com o padronizado pela Unidade;• Distribuir os kits de acordo com mapa diário, fornecido pelo serviço de enfermagem;• Controlar em impresso próprio os Kits recebidos da rouparia;• Providenciar checklist dos leitos através de formulários, para verificar necessidade de reposição de enxoval;• Proceder à entrega de objetos encontrados nos quartos e/ou enfermarias, de propriedade de pacientes e/ou acompanhantes, ao Serviço de enfermagem do Andar, através de protocolo;• Registrar em formulário próprio, diariamente, as ocorrências relativas ao posto em que está prestando os serviços, e repassar ao preposto da Unidade.• Possuir capacidade técnica operativa e profissional - equipe técnica para o gerenciamento e controle das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado.
EPIs, Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none">• Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.• Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas (Máscara, proteção ocular e auricular, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços).
Qualificação, atendimento ao público e postura	<p>Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, com observância da legislação aplicável;• Conduta dos profissionais da Contratada com o público.

