

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2021

Processo de Compras n.º: 1101/2021

Repartição Interessada: Secretaria de Saúde

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO EXTERNA DE SERVIÇOS DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE ENXOVAL HOSPITALAR.

TIPO: MENOR PREÇO POR QUILO DE ROUPA LAVADA

Recebimento das propostas até: 17/03/2021 ÀS 09:00 HORAS

Abertura das propostas: 17/03/2021 ÀS 09:30 HORAS

Início da sessão de disputa de preços: 17/03/2021 ÀS 10:00 HORAS

Sistema eletrônico utilizado: BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

COORDENAÇÃO DO PROCESSO:
PREGOEIRO: DOUGLAS MENEZES SOUZA

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.ribeiraopires.sp.gov.br e www.bll.org.br

ADVERTÊNCIA: A municipalidade da Estância Turística de Ribeirão Pires adverte a todos os licitantes, que não está exitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

1. PREÂMBULO

1.1. Tornamos público que, por autorização do Secretário de Saúde, Sr. Audrei da Rocha Silva, acha-se aberta, nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, a qual será regida pelas Leis Federais nº.s 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº. 5.269/03, e processada em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

1.2. A sessão de lances, por via eletrônica, será realizada a partir **das 10:00 horas do dia 17 de março de 2021**, no seguinte endereço eletrônico: www.bll.org.br.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, credenciado na função de pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizado pela administração direta, constante na página da internet da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, disponível no endereço www.bll.org.br.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Modelo de Proposta e Planilha de Quantidades estimadas que deverá ser apresentada pela proponente;

ANEXO II - Referência de Preços;

ANEXO III – Memorial Descritivo;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

ANEXO V – Modelo de Declaração;

ANEXO VI – Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO VII - Termo de Ciência e de Notificação.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Pregão eletrônico tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO EXTERNA DE SERVIÇOS DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE ENXOVAL HOSPITALAR**, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra edital em todos os seus termos e condições.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos;

4.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

4.2.1. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.2.2. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires.

4.2.3. Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

4.2.4. Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.3. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.4. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

4.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet;

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site **www.bll.org.br**;

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

5.4. Maiores informações sobre o credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (41) 3097-4646 (Central de Atendimento) e (41) 99264-7677 (home office).

5.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a Comissão de Pregão, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. CONEXÃO COM O SISTEMA

6.1. A participação no pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha (nos termos do item 05 deste edital) e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limites estabelecidos neste edital.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3. O comparecimento ao site do representante legal da LICITANTE é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório;

6.3.1. A ausência do representante legal da licitante nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação por parte do representante legal ausente, de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes.

6.4. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.5. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento do valor unitário e total, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

7.1.2. Deverá apresentar o valor unitário com centavos de no máximo 03 (três) casas decimais após a vírgula e valor total, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, do fornecimento do objeto desta licitação.

7.1.3. O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias**, contados da emissão da respectiva fatura.

7.1.3.1. Para fins de pagamento, haverá retenção de ISS, conforme legislação vigente no Município, bem como IRF e INSS, nos casos que couber, respeitados os dispositivos legais

7.1.4. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado no setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças, sito a Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta bancária do interessado, que deverá fornecer seu número por escrito.

7.1.4.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, solicitada através do e-mail: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br e dirigida ao Pregoeiro, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

7.1.5. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da abertura do Pregão. Não sendo indicado o prazo de validade, fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.

7.1.6. Deverá constar ainda da proposta, a razão Social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço, telefone/Fax, e-mail, nome do banco e da agência e número da conta corrente.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

7.1.7. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, quanto ao registro de arquivos ou fichas técnicas (planilha ou outros anexos), sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro.

7.1.8. O Pregoeiro verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis ou mesmo as que tiverem alguma identificação da empresa.

7.1.9. Proposta Escrita a ser enviada pela empresa vencedora:

7.1.9.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.1.9.1.1. A empresa deverá conferir os valores finais na plataforma da BLL, os quais devem ser idênticos ao valor da proposta readequada.

7.1.9.2.. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. HABILITAÇÃO

A(s) empresa(s) licitante(s) arrematante(s) deverá(ao) encaminhar via correios ou pessoalmente no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término da sessão os seguintes documentos sob pena de desclassificação caso não seja respeitado o prazo estabelecido:

8.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

8.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

8.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

8.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.6. **Licença de Funcionamento** em nome da licitante, expedida pela vigilância sanitária do local de sua propriedade ou uso disponível para a execução dos serviços, válida na data de apresentação da proposta e de acordo com a legislação vigente, não sendo válido apenas o CEVS.

8.1.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

8.1.2.1. **Certidão(ões) ou atestado(os) de capacidade técnica** fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove a aptidão da licitante para desempenho na atividade de Lavanderia Hospitalar, compatível, em características, quantidades e prazos,

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

igual ou superior a 50%, com o objeto desta licitação, indicando o local, natureza, volume, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços.

8.1.2.1.1. A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em **papel timbrado**, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representantes de quem o expediu.

8.1.2.1.2. Declaração de que se compromete, sob as penas da Lei, a apresentar, **em até 02 (dois) dias úteis**, no caso de ser o vencedor do certame, o seguinte documento:

8.1.2.1.2.1. Em caso de terceirização da movimentação de resíduos de interesse ambiental, a Licitante deve firmar declaração que se compromete a apresentar, se vencedora do certame, contrato com a empresa que executará tais serviços que deverá apresentar necessariamente, a licença de que trate o subitem 8.1.6.

8.1.2.1.3. As empresas licitantes deverão **apresentar declaração** (ANEXO V) sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, de que:

- a) inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal.
- b) Cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- c) quem assinará o termo de contrato na hipótese de sagrar-se vencedor, nos termos previstos no Artigo 2º da Instrução 001/2020 do TCE:

Pelo CONTRATADO:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____ RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

TELEFONE CELULAR: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

d) que se obriga a manter durante todo o período de execução do Termo de Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame.

8.1.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consiste em:

8.1.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.1.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

8.1.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), abrangendo inclusive as contribuições sociais (INSS);

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

8.1.3.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal (contendo no mínimo regularidade para os tributos mobiliários);

8.1.3.5. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.4. A documentação relativa à Regularidade Econômica - Financeira consiste em:

8.1.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social. As empresas que optarem pelo "Lucro Presumido" deverão apresentar cópia do recibo de entrega da última declaração de Imposto de Renda.

8.1.4.2. Certidão negativa de falência, concordata ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data fixada para abertura das propostas.

8.1.4.2.1. Será aceita a participação de empresas em recuperação judicial que já estiverem com o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital. (Conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

8.2. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.3. Quando a licitante for empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

8.3.1. Nesse caso, a licitante deverá ter representante residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

8.4. Todos os documentos exigidos aos licitantes poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz; se o licitante for a matriz e a prestadora de serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

8.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

8.7. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

8.8. As licitantes inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires, poderão apresentar o respectivo cartão, com prazo de validade em vigor na data prevista para sessão de abertura deste certame, no envelope "DOCUMENTAÇÃO", o qual **substituirá** as exigências habilitatórias constantes nos subitens **8.1.1; 8.1.2; 8.1.3; 8.1.4; 8.1.5 e 8.1.3.1.**

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

9. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

11. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

11.1. Para participação neste pregão eletrônico, a empresa deverá estar credenciada na BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, conforme o item 5 deste edital, no qual encaminhará, exclusivamente por meio eletrônico, utilizando senha privativa, a proposta eletrônica (item 7).

11.2. Das **10:00 horas do dia 05/03/2021 até às 09:00 horas do dia 17/03/2021**, os interessados poderão incluir ou substituir propostas no sistema eletrônico.

11.3. O pregoeiro analisará as propostas eletrônicas encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos, em especial aquelas que estiverem acima do valor máximo estipulado no Anexo II do edital. A decisão sobre a desclassificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.

11.4. Classificadas as propostas, **às 10:00 horas do dia 17 de março de 2021**, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior à proposta de menor preço. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade de estarem as empresas conectadas ao sistema eletrônico.

11.4.1. Não serão homologados lances com valores superiores a média apurada pela Administração, (Termo de Referência) conforme Anexo II, que faz parte deste edital.

11.5. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

11.6. Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

11.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

11.8. Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

11.9. Por iniciativa do Pregoeiro, o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos para o encerramento da fase de lances, findo o qual estará automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.9.1. O tempo aleatório é gerado automaticamente pelo sistema eletrônico, podendo durar de 01 segundo a 30 minutos, sendo, portanto, desconhecido.

11.9.2. Em face da impossibilidade de determinação do tempo aleatório, recomenda-se aos licitantes estabelecer o valor mínimo de lance, evitando assim frustração por falta de tempo hábil para calculá-lo e apresentá-lo durante o tempo aleatório.

11.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

11.11. A empresa participante do processo licitatório, que for classificada, deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento da sessão pública, encaminhar a documentação de habilitação e proposta, da seguinte forma:

11.12. Na hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, caberá ao pregoeiro, convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

11.13. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, e o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação e adjudicação.

11.14. A qualquer momento, a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, poderá desclassificar licitantes, sem que lhes caiba qualquer indenização, caso tenha conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa, inclusive incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta.

11.15. A(s) empresa(s) licitante(s) arrematante(s) deverá(ao) encaminhar via correio ou pessoalmente no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término da sessão, toda a documentação relacionada no item 08 deste instrumento, sob pena de desclassificação caso não seja respeitado o prazo estabelecido, devendo apenas ser inserido na plataforma BLL em até 04 (quatro) horas, após o término da sessão de lances, as certidões exigidas no item 8.1.3 juntamente com a proposta readequada.

11.16. A documentação exigida no item 08 – Habilitação, deverá ser entregue em cópias originais ou cópias autenticadas por meio de Cartório competente, sob pena de ser convocado o licitante subsequente na ordem de classificação, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei, contendo as informações abaixo relacionadas. Os documentos deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, sito na Rua Miguel Prisco, nº 288, Centro, Ribeirão Pires/SP, CEP 09400-110, em horário de expediente para o público, das 08h00 às 17h00, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira. Os documentos devem ser acondicionados em envelope onde deverá constar a identificação do licitante e o número deste pregão.

11.17. Caso a documentação seja enviada via correios, a empresa deverá informar o código de postagem de envio, através do e-mail: licitação.sag@ribeiraopires.sp.gov.br.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

12. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro (a) examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar, quanto a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para a contratação.

12.1.1. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos serviços e a especificação técnica prevista.

12.1.2. A entidade licitante poderá não aceitar e não adjudicar o item cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação.

12.2. Cumprida as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a(s) Proposta (s) de Preços e os Documentos de Habilitação da (s) empresa (s) classificada (s) com menor (es) lances, conforme disposições contidas no presente Edital.

12.3. Se a proposta de preços não for aceitável ou se a licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro (a) examinará a proposta de preços subsequentes e, assim sucessivamente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

12.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

12.5. Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a (s) empresa (s) vencedora (s) do (s) respectivo (s) item (s).

12.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

13. JULGAMENTO

13.1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR PREÇO POR QUILO DE ROUPA LAVADA**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

14. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A prestação dos serviços, objeto desta avença, será executada diretamente e sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, vedada a contratação de terceiros sem a anuência da CONTRATANTE, por escrito e, conforme Memorial Descritivo constante do anexo III do presente edital.

14.2. A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de lavagem e higienização de roupas, incluindo-se a retirada, conferência e entrega das roupas no **Hospital e Maternidade São Lucas**, sito na Rua Renato Andreoli, 138 – Jardim Itacolomy, na **UPA Santa Luzia**, sito na Estrada José Edinaldo Gemecê de Menezes, 2959 (antiga Estrada da Colônia) – Bairro Colônia e no Hospital de Campanha, sito na Rua 1.º Maio, n.º 105 – Jardim Itacolomy.

14.3. Correrão por conta da CONTRATADA, todas as despesas advindas de entrega, tais como: transporte, frete, seguro e tudo que for necessário para o regular cumprimento do objeto do certame.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

14.4. A CONTRATADA se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do termo de contrato.

14.5. Deverá ser indicado um responsável que responderá pela CONTRATADA, durante toda a vigência desta avença.

14.6. A empresa vencedora, será responsável pela guarda e conservação das roupas que estiverem em sua posse, sempre de acordo com as normas técnicas vigentes, devendo todo o processo de recolhimento e de entrega ser acompanhado por responsável do Hospital e da UPA e responsável da empresa, bem como na pesagem das roupas limpas. Sempre garantindo a mesma quantidade de saída e entrada de roupas (sujas/limpas);

14.7. A empresa vencedora será responsável pela falta, reparação ou substituição de peças, que apresentar problemas provocados pelo desgaste decorrente da deficiência no processo de lavação;

14.8. A empresa vencedora será responsável pelo acondicionamento das roupas adequadamente em sacos hamper, podendo ser: saco descartável ou de tecido impermeável, separando as roupas por categoria;

14.9. Todo recolhimento das roupas sujas, bem como as entregas das roupas limpas, devem possuir documento de controle de quantidade de peças e de pesagem de roupa limpa, assinados tanto pelo responsável do Hospital e da UPA como pelo responsável da empresa vencedora;

14.10. Responsabilizar-se pela qualidade e pela eficiência dos serviços prestados à CONTRATANTE, inclusive por danos causados às roupas e extravio das mesmas que venham ocorrer durante os procedimentos de coleta de roupas sujas, processamento e entrega de roupas limpas;

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

15.1. A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de até cinco (05) dias úteis, contados da data de sua convocação, assinar a Ata de Registro de Preços (Anexo V) do item registrado. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ou em cumprir as AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTOS dela oriundos no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital (e seus anexos) e na legislação vigente.

15.2.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar a Ata de Registro de Preços.

15.3. O licitante vencedor que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar proposta inexecutável, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste Edital, não mantiver sua proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou se recusar a assinar a ata de Registro de Preços ou a cumprir os pedidos de compra dela oriundos estará sujeito às seguintes penalidades:

a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, pelo prazo de dois (2) anos;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta.

15.4. As importâncias relativas às multas serão pagas pela empresa licitante, após a respectiva notificação, no prazo que lhe for assinalado, sob pena de inscrição na Dívida Ativa e cobrança judicial.

15.5. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

15.6. Responsabilizar-se-á direta e exclusivamente, pelo serviço, objeto deste certame, respondendo por seus empregados e prepostos, nos termos da Lei, por todos os danos e prejuízos que venham, direta ou indiretamente, provocar ou causar a Prefeitura ou a terceiros, devendo, especialmente:

15.6.1. Fica sob responsabilidade da licitante vencedora a entrega e o descarregamento do material, incluindo equipamento e mão-de-obra, nos locais indicados no item 14.2 deste instrumento.

15.6.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários respectivos, recolhendo todos os tributos devidos por Lei, dentro dos prazos estabelecidos;

15.6.3. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou avarias, causados pelos seus empregados ou prepostos;

15.7. É vedado a Licitante Vencedora transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do termo de CONTRATO;

15.8. Executar o serviço objeto deste Termo de Contrato, de acordo com as instruções estabelecidas pela Prefeitura, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação.

16. PENALIDADES

16.1. Ao Licitante Vencedor que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, será aplicado às penalidades previstas na Cláusula Oitava da Minuta do Termo Contrato, que faz parte integrante deste edital.

17. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. Além do recurso administrativo já referido neste edital, dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pelo Decreto Municipal n.º 5.269/03, e pela Lei Federal n.º 8.666/93 observados os procedimentos aqui previstos.

17.2. Os recursos cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Secretário de Saúde, por intermédio do pregoeiro, devendo ser protocolizados na Gerência de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal – Centro, no horário das 09:00 às 16:00 horas dos dias úteis.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas sob n.º 3.3.90.39.00.10.302.0053.2.283.

18.2. Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste edital e seus anexos, quer por omissão, quer por discordância.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

18.3. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas.

18.4. O pregoeiro poderá, no interesse da PMETRP em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes. Poderá, também realizar pesquisa na Internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo aos licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento da PMETRP.

18.6. A licitante vencedora e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem da PMETRP e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto da licitação.

18.7. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

18.7.1. As solicitações de esclarecimentos e Informações poderão ser encaminhadas via e-mail através do endereço: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br.

18.7.2. Até dois úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, no e-mail: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br; ou inseridos no portal da BLL: www.bll.org.br, ou pessoalmente na Gerência de Suprimentos, sito a Rua Miguel Prisco, 288 – Paço Municipal – Centro – Ribeirão Pires – S.P. – CEP: 09400-110, no horário das 08:00 às 17:00 horas dos dias úteis.

18.7.2.1. Pessoa Jurídica: as impugnações deverão vir acompanhadas de documento que comprove a capacidade jurídica do signatário da impugnação, em representar a impugnante. Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

18.7.2.2. Pessoa Física: a impugnação deverá estar acompanhada dos documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência). Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

18.7.2.3. Caso a impugnação não vir acompanhada dos documentos constantes nos itens 18.7.2.1 e 18.7.2.2, a mesma não será recebida, ou quando o caso, julgada sem apreciação do mérito.

18.7.2.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

18.7.2.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

18.8. Independentemente de declaração expressa, a apresentação de proposta comercial e de documentos implica a aceitação plena e total das condições e exigências deste edital e seus anexos, a veracidade e autenticidade das informações constantes na proposta comercial e documentos apresentados e, ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-lo quando ocorrido.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

18.9. O pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes, por escrito, informações adicionais sobre a proposta comercial e as documentações apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá, a critério do pregoeiro, implicar desclassificação do licitante.

18.10. Da decisão de desclassificar as propostas de preços, caberá pedido de reconsideração dirigido ao Senhor Secretário de Saúde, por intermédio do Pregoeiro, a ser apresentado por meio do correio eletrônico: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico.

18.11. O pregoeiro informará a decisão do Secretário de Saúde, cabendo ao mesmo registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento dos licitantes.

18.12. Da decisão que declarar o licitante vencedor, caberá recurso fundamentado dirigido ao Senhor Secretário de Saúde. O recurso deverá ser apresentado em campo próprio do sistema eletrônico, por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, ao licitante que se manifestar para apresentar as razões do recurso, em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, também via Sistema Eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar ao término do prazo do recorrente.

18.13. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

18.14. Todas as referências a horário neste edital consideram o horário de Brasília-DF.

18.15. Com exceção da proposta eletrônica, não serão aceitos documentos e propostas em meio magnético.

18.16. A PMETRP se reserva o direito de revogar unilateralmente esta licitação, a qualquer momento, não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for.

18.17. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

Ribeirão Pires, 04 de março de 2021.

DOUGLAS MENEZES SOUZA
Pregoeiro

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE QUANTIDADES

À

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO N.º 015/2021

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., inscrição estadual n.º, estabelecida à Av./Rua, n.º, bairro....., na cidade de, telefone....., fax, vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO EXTERNA DE SERVIÇOS DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE ENXOVAL HOSPITALAR**, de acordo com as exigências do presente edital.

Item	Local	Qtde. Mensal KG	Qtde. Anual KG	Descrição	R\$ Unitário	R\$ Anual
01	Hospital e Maternidade São Lucas	10.000	120.000	Lavagem e higienização de enxoval hospitalar		
02	UPA Santa Luzia	3.500	42.000	Lavagem e higienização de enxoval hospitalar		
03	Hospital de Campanha	2.000	24.000	Lavagem e higienização de enxoval hospitalar		
TOTAL		15.500	186.000			

1 - O preço ofertado tem como referência o prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal. Nos preços estão incluídas todas as despesas com o fornecimento, inclusive tributos, encargos e todas as demais despesas e/ou descontos que porventura possam recair sobre o fornecimento.

2 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3 - Apresentamos, conforme exigido, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO N.º

NOME DA AGÊNCIA N.º

NÚMERO DA CONTA

4 - O serviço será prestado uma vez ao dia, todos os dias da semana, conforme solicitação da CONTRATANTE.

Local, ____ de _____ de 2021.
(assinatura do responsável pela empresa)
Nome/Cargo

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO II – REFERÊNCIA DE PREÇOS

Item	Local	Qtde. Mensal KG	Qtde. Anual KG	Descrição	R\$ Unitário	R\$ Anual
01	Hospital e Maternidade São Lucas	10.000	120.000	Lavagem e higienização de enxoval hospitalar	7,77	932.400,00
02	UPA Santa Luzia	3.500	42.000	Lavagem e higienização de enxoval hospitalar	7,77	326.340,00
03	Hospital de Campanha	2.000	24.000	Lavagem e higienização de enxoval hospitalar	7,77	186.480,00
TOTAL		15.500	186.000			1.445.220,00

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO III - MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO:

- 1.1 Contratação de **EMPRESA** especializada para prestação **externa** de serviços de lavagem e higienização de enxoval hospitalar.
- 1.2 O objeto inclui coleta e transporte da roupa suja junto à rouparia dos hospitais; entrega da roupa limpa organizada, dobrada. A empresa deverá possuir lavanderia própria para o processamento da roupa, dotada de condições totais a suprir a necessidade - desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.

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 Técnico - Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos “- ANVISA, 2007 e suas atualizações.

2.2 Dentre as atividades a serem desenvolvidas pela **EMPRESA em suas próprias instalações**, a higienização propriamente dita deverá seguir o processo que garanta a desinfecção dos tecidos, atendendo as normas técnicas e sanitárias (legislação) atuais.

2.3 O processamento das roupas hospitalares abrangerá as etapas descritas nos subitens abaixo:

2.3.1 Coleta da roupa suja do Setor de Expurgo das Unidades, **abaixo relacionadas**:

- **HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS**

Endereço: Rua Renato Andreolli, 138 Jardim Itacolmy.
Telefone: 4828-3000

UPA SANTA LUZIA

Endereço: Estrada José Edinaldo Gemecê de Menezes, n.º 2959 (antiga Estrada da Colônia) - Bairro Colônia.
Telefone: 4822-8000

HOSPITAL DE CAMPANHA

Rua Primeiro de Maio, n.º 105 – Jardim Itacolmy

Para a efetiva execução dos serviços de retirada das roupas hospitalares, a **EMPRESA** deverá disponibilizar nas dependências de cada Unidade hospitalar, **duas balanças digitais** com plataforma grande (90 x 90 cm aproximadamente) de baixo perfil, robusta, versátil, com piso de aço carbono ou aço inox, com capacidade mínima de 200 kg, com laudo de aferição válido por 6 meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a **Prefeitura** e no mínimo dois carros em polietileno ou polipropileno com tampa e capacidade de aproximadamente 400 litros para transporte de roupa suja e no mínimo quatro carros em polietileno ou polipropileno com tampa e capacidade de aproximadamente 400 litros para transporte de roupa limpa. Os carros para transporte de roupa suja e roupa limpa deverão ser devidamente identificados;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Os carros para transporte de roupas sujas e roupas limpas deverão ser devidamente identificados e usados somente nos transportes a que se destinam;

A retirada da roupa suja será feita na Área Contaminada indicada pela Diretoria Administrativa das Unidades **HOSPITALARES**, por empregados da **EMPRESA** devidamente treinados, uniformizados e equipados com EPIs (luvas, máscara, gorro, avental e botas);

As roupas retiradas deverão estar devidamente acondicionadas, conforme normas de bio-segurança, e orientação da Gerência Hospitalar;

A periodicidade de retirada da roupa deverá ser de **uma vez ao dia**, no horário das 07:00 às 12:00 horas, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas, inclusive nos finais de semana e feriados;

O controle da roupa suja será efetuado por funcionário designado pela **GERENCIA HOSPITALAR MUNICIPAL** em conjunto com o funcionário designado pela **EMPRESA** que deverão arrolar e pesá-la juntos.

A **EMPRESA** deverá enviar mensalmente para as Unidades do **HOSPITAL** uma planilha com as totalizações das pesagens e quantidades de roupas sujas coletadas e roupas limpas entregues;

O deslocamento da roupa suja até o veículo que a transportará para as dependências da **EMPRESA** deverá ser feito de modo a evitar o cruzamento de roupas sujas com roupas limpas.

Em relação ao **Transporte da roupa suja** para as dependências da **EMPRESA**:

2.3.11.1 O transporte da roupa suja até as dependências da **EMPRESA** deverá ser feito por veículo adequado, fechado, devidamente adaptado à natureza da carga, que possua internamente os cantos arredondados e seja revestido de material lavável e resistente à desinfecção;

2.3.11.2 A **EMPRESA** tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes;

2.3.11.3 Após cada transporte de roupa suja, o baú do caminhão deverá ser submetido à limpeza em todas as suas superfícies com água e detergente e, posteriormente, a desinfecção com hipoclorito de sódio a 0,5% (5000 ppm), ou outro desinfetante recomendado em portaria pelo Ministério da Saúde (ANVISA).

2.3.12 O **recebimento e acondicionamento da roupa suja** na lavanderia deve obedecer aos procedimentos conforme o padrão estabelecido no Manual Técnico - Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos “- ANVISA, 2007 e suas atualizações.

2.3.13 A lavagem das roupas:

2.3.13.1 A **EMPRESA** deverá utilizar o processo preconizado e respaldado no Manual Técnico - Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos “- ANVISA, 2007 e suas atualizações;

2.3.13.2 Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da **EMPRESA**;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 2.3.13.3** Os produtos a serem utilizados durante todo o processo de higienização das roupas deverão ser líquidos e porcionados por dispensadores automáticos, bem como deverão atender as recomendações contidas no Manual Técnico - Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos;
- 2.3.13.4** A qualidade dos produtos deverá manter o padrão de cor ou de brancura e resistência dos tecidos, os quais serão avaliados constantemente pelo **HOSPITAL e UPA**;
- 2.3.13.5** As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado;
- 2.3.13.6** A **EMPRESA** deverá apresentar, separadamente, as formulações do processo de higienização das roupas, descrevendo a operação (dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água) dos procedimentos a serem realizadas para: sujidade pesada (sangue, fezes, pomada, etc.); sujidade leve (sem presença de secreções e/ou excretas); retirada de manchas (químicas e orgânicas);
- 2.3.13.7** Um ciclo completo de lavagem da roupa com sujidade pesada deve incluir: umectação enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues acidulação e amaciamento;
- 2.3.13.8** A roupa com sujidade leve está liberada das primeiras etapas do processamento, quais seja umectação, primeiros enxágues e pré-lavagem sendo seu ciclo iniciado já na etapa de lavagem;
- 2.3.13.9** As roupas que necessitarem de re-lavagem, **sem qualquer ônus para a Prefeitura**, serão entregues no dia subsequente, ficando claro que essa porcentagem poderá ser no máximo de 5% (cinco por cento), para que não cause problemas na distribuição das roupas processadas.

2.3.14 Secagem e calandragem da roupa limpa:

- 2.3.14.1** A roupa deverá ser seca com a utilização de equipamentos que melhor se adequem ao tipo de roupa e estrutura do tecido;
- 2.3.14.2** Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor com exceção das felpudas e das roupas cirúrgicas que deverão ser entregues dobradas tecnicamente, conforme discriminadas no final deste Anexo e embaladas por tipo de peça.

2.3.15 Reparo de peças danificadas:

- 2.3.15.1** As peças danificadas, desgastadas, mas ainda, dentro do padrão de aceitabilidade definido pela **GERENCIA HOSPITALAR MUNICIPAL**, poderão ser reparadas por costureiras da **EMPRESA em suas dependências**;
- 2.3.15.2** Os materiais (punho cirúrgico, cadarços, tiras, linhas, etc.) necessários para os reparos das peças de roupas deverão ser fornecidos pela **EMPRESA**;
- 2.3.15.3** As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pela **GERENCIA HOSPITALAR MUNICIPAL** deverão ser entregues em embalagem separada para serem efetuadas as exclusões (baixas) pela própria **EMPRESA**.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

2.3.16 Separação e embalagem das roupas limpas:

- 2.3.16.1** Os profissionais envolvidos nestas tarefas deverão aplicar solução alcoólica a 70% (setenta por cento) líquida ou em gel em toda a superfície das mãos antes de iniciar sua realização, e a cada vez que tocarem qualquer outra superfície.
- 2.3.16.2** No processamento final das roupas, as mesmas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene dos produtos entregues, de acordo com os seguintes critérios:
- a)** As roupas deverão ser embaladas separadamente por tipo de peça (lençol, fronha, toalha de banho, toalha de rosto, aventais, cobertores, conjuntos cirúrgicos, campos cirúrgicos, etc.);
 - b)** Peças semelhantes, porém de cores diferentes, deverão ser embaladas separadamente por cor e também por tipo (ex: aventais, aventais manga longa, conjuntos para centro cirúrgico separados por cores das tarjas, toalhas, campos de materiais, etc.);
 - c)** Cada bloco de roupa embalada deverá ter identificação da quantidade de peças que a compõe (ex: 10 toalhas, 10 lençóis, etc.);
 - d)** Os custos com embalagens são de responsabilidade da **EMPRESA**.

2.3.17 Transporte da roupa limpa da Unidade da **EMPRESA** para o Hospital:

- 2.3.17.1** A roupa limpa deverá ser transportada de volta às dependências do **HOSPITAL, UPA e HOSPITAL DE CAMPANHA**, em veículo adequado e adaptado à natureza da carga, que possuam internamente cantos arredondados, seja ainda revestida de material lavável e resistente a desinfecção. O veículo deve estar devidamente limpo e desinfetado para evitar a contaminação da roupa limpa, em conformidade com a legislação vigente, e com o item **2.3.11**;

2.3.18 Entrega da roupa limpa à rouparia da unidade:

- 2.3.18.1** O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas sob pena de aplicação de sanções;
- 2.3.18.2** A roupa processada deverá ser entregue junto à rouparia das Unidades do **HOSPITAL, UPA e HOSPITAL DE CAMPANHA**, separada por tipo de peças e natureza de uso em embalagens que não excedam 15 Kg (quinze quilos) e com identificação quanto ao conteúdo, de acordo com as necessidades das Unidades, conforme descrito acima no item 2.3.7, em pelo menos **dois horários** a serem estabelecidos pela **GERENCIA HOSPITALAR MUNICIPAL**.
- 2.3.18.3** As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação onde deverá constar:
- a)** Rol da roupa entregue (número total de cada tipo de peça);
 - b)** Total da coleta do dia anterior em quilos;
 - c)** Total correspondente à re-lavagem (reprocessamento) em quilos;
 - d)** Total da entrega em quilos;
 - e)** Total da entrega pesada pela Unidade: este procedimento deverá ser feito na presença de um empregado da **EMPRESA** um **HOSPITAL MUNICIPAL**, um da **UPA** e outro do **HOSPITAL DE CAMPANHA**. O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado por 1 (um) menos o índice médio de sujidade de 12%, com tolerância de até dois pontos percentuais, índice este

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

estabelecido considerando-se o volume de sujidade apresentado na roupa do **HOSPITAL MUNICIPAL, da UPA e HOSPITAL DE CAMPANHA;**

f) Data e horário de entrega na Unidade do **HOSPITAL MUNICIPAL, da UPA e do HOSPITAL DE CAMPANHA;**

g) O documento deverá ser emitido em duas vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da **EMPRESA do HOSPITAL MUNICIPAL, da UPA e do HOSPITAL DE CAMPANHA.** Uma das vias deverá ficar com os responsáveis das Unidades do **HOSPITAL MUNICIPAL, da UPA e do HOSPITAL DE CAMPANHA;**

2.3.19 As roupas entregues, diariamente, deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de bio-segurança e orientação da Gerência Hospitalar;

2.3.20 Toda roupa limpa que for distribuída para as Unidades e que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada e, junto ao relato documentado e assinado pelo **HOSPITAL MUNICIPAL, pela UPA e pelo HOSPITAL DE CAMPANHA,** retornar para a seção de rouparia para que seja feito, pela **EMPRESA,** um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, **NÃO HAVENDO ÔNUS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.**

2.4 A **EMPRESA** deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem utilizados, sempre que comprovadamente se fizer necessário e sem ônus para a **PREFEITURA MUNICIPAL.**

2.5 Fica reservado à **PREFEITURA MUNICIPAL** o direito de visita às dependências da **EMPRESA,** para a supervisão, sempre que julgar necessário.

2.6 Caberá à **EMPRESA** a devolução de roupas e objetos de pacientes que por ventura forem misturados à roupa hospitalar devendo ser encaminhados de volta à Rouparia do **HOSPITAL MUNICIPAL** ou **UPA** ou **HOSPITAL DE CAMPANHA,** para posterior devolução aos pacientes, com comunicado do local de origem dos objetos de acordo com a identificação dos sacos de hamper; assim como os instrumentais cirúrgicos que eventualmente venham a se misturar às roupas cirúrgicas (campos, aventais, jalecos) no prazo de sete dias.

2.7 Caberá a empresa o fornecimento e/ou higienização e/ou destinação final do **SACO HAMPER** (plástico ou tecido impermeável).

2.8 Ficam a cargo da **EMPRESA** as despesas com a correta destinação dos resíduos sólidos, segundo legislação vigente.

2.9 Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.

2.10 A **EMPRESA** deverá estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos, produtos e análises microbiológicas, **a cada seis meses,** de duas amostras de tecidos na etapa final do reprocessamento, apresentando os resultados a **GERENCIA HOSPITALAR MUNICIPAL.**

2.10.1 A critério da **GERENCIA HOSPITALAR MUNICIPAL,** se assim julgar necessário, sem aviso prévio à **EMPRESA,** serão colhidas amostras dos tecidos limpos e desinfetados entregues às Unidades sob supervisão de um funcionário da **EMPRESA,** para análise microbiológica. Os resultados desta análise, bem como as citadas no item **2.9,** poderão evidenciar crescimento de no máximo 2 unidades formadoras de colônia por cm² de germes não patogênicos para o ser humano. O crescimento em nível superior a este, ou de quaisquer microorganismos patogênicos, em qualquer quantidade, implicará em advertência para a **EMPRESA** e, se for o caso, na repetição dos processos de higienização para sanar os problemas identificados. Em caso de reincidência será descontada a importância correspondente a 2% incidente sobre o valor mensal a ser pago a **EMPRESA.**

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 2.11** A **PREFEITURA MUNICIPAL** poderá pedir à **EMPRESA** a qualquer tempo apresentação da listagem de seus fornecedores, produtos e marcas utilizados, com fichas técnicas.
- 2.12.** Apresentar Manual de Procedimentos da lavanderia, no ato da vistoria técnica aos funcionários da Prefeitura, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:
- 2.12.1** Organograma da **EMPRESA**: Quadro de pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho;
- 2.12.2** Descrição da barreira de contaminação entre a área contaminada e a área limpa;
- 2.12.3** Fluxograma da roupa na lavanderia;
- 2.12.4** Descrição de uniforme;
- 2.12.5** Descrição de EPI's;
- 2.12.6** Descrição dos procedimentos da **EMPRESA** em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc;
- 2.12.7** Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;
- 2.12.8** Tempo aplicado no processamento das roupas;
- 2.12.9** Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia, bem como, a frequência com que ocorrerá o evento;
- 2.12.10** Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências das Unidades;
- 2.12.11** Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade;
- 2.13** Apresentar **semestralmente** na Gerência Hospitalar, laudo com os resultados dos:
- 2.13.1** Testes bacteriológicos da água de abastecimento da lavanderia;
- 2.13.2** Testes de durabilidade dos tecidos;
- 2.13.3** Testes de PH de produtos e da água.
- 2.14** Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7, que compõe a Portaria n.º 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.
- 2.15** A **EMPRESA** deverá capacitar os trabalhadores, conforme NR 32, acerca dos riscos biológicos inerentes a prestação do serviço em Unidades Hospitalares.
- 2.16** Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria n.º 3.214 de 08/06/78 com suas alterações e NR 32
- 2.17** Estabelecer Programa de Prevenção de Acidentes Pessoais, em especial com material perfuro-cortante que, acidentalmente, poderá estar em meio às roupas.
- 2.18** Atender, sem distinção, às demais Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde dos Trabalhos pertinentes.
- 2.19** As dobras técnicas das roupas deverão ser de acordo com o abaixo descrito ou conforme a necessidade da Unidade Requisitante em acordo com a **EMPRESA**:
- 2.19.1 AVENTAL CIRÚRGICO (OPA)**
- Verificar se a peça está do direito (com as costuras viradas para o seu interior).
- Acomodar as costuras da cava igualando-as (unindo a costura da frente com a das costas).

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Acomodar as mangas para a parte frontal do avental.

Colocar a peça sobre uma mesa de apoio preservando a parte maior do trespasse para cima.

Dobrar a parte do trespasse ao meio unindo a tira da ponta da peça à tira da lateral da opa. Neste momento, elabora-se um laço de amarração que deverá ficar ligeiramente frouxo, devendo ser embutido entre o trespasse e o meio da peça.

Verificar se a tira interna (parte interior lateral esquerda) está intacta e acomodá-la à extensão da costura.

A tira do decote da parte que contém o trespasse deverá ser embutida entre as duas metades do trespasse.

Após embutir a tira, pegar pelas laterais do avental, virar a peça fazendo com que o lado que estava para a superfície da mesa fique para cima.

Com a peça virada, proceder a uma dobra de mais ou menos 10 cm na parte menor das costas embutindo a tira do final do decote e a da lateral das costas para o meio da dobra.

Após embutir as tiras proceder a uma dobra ao meio, no sentido do comprimento, unindo as costuras laterais com a abertura das costas, preservando virado para cima a metade das costas (trespasse que havia ficado para baixo).

Dobrar o avental ao meio, unindo barra com ombro e posteriormente fazer nova dobra ao meio, no mesmo sentido anterior, preservando o decote na parte externa da peça, virado para cima.

2.19.2 CAMPO SIMPLES

- **Dobra de campo simples confeccionado em brim tape medindo 0,30m x 0,30m; 0,50m x 0,50m; 0,70m x 0,70m; 0,80m x 0,80m; 1,20m x 1,40m; 1,20m x 1,20m; 1,60m x 1,60m.**

- a. O campo deverá ser manipulado pelas extremidades. Será dobrado unindo-se ponta com ponta (ao meio) por 03 vezes. Pegar pelas extremidades no sentido longitudinal, dobrar o campo ao meio, da direita para a esquerda, e novamente ao meio da esquerda para a direita, preservando as costuras para a parte superior.
- a. Pegar a extremidade superior do campo e promover uma primeira dobra transversal de aproximadamente 5 cm. Em seguida dobrar novamente (embutindo a dobra anterior).
- b. A outra extremidade que ficou exposta deverá receber uma dobra transversal em sentido contrário, para dentro do campo.

2.19.3 CAMPO DUPLO

- **Dobra de campo duplo confeccionado em brim tape medindo 1,60m x 1,60m e 1,20m x 1,20m:**

- a. O campo deverá ser manipulado pelas extremidades. Será dobrado unindo-se ponta com ponta (ao meio) por 03 vezes.
- b. Pegar pelas extremidades une-se a lateral direita à lateral esquerda. Une-se novamente a lateral direita à lateral esquerda.
- c. Colocar sobre a mesa de apoio deixando as barras (extremidades do campo) viradas para baixo.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- d. No sentido do comprimento, dobrar novamente ao meio, preservando sempre os movimentos pelas extremidades.
- e. Proceder a nova dobra ao meio trazendo a lateral esquerda para a direita.
- f. Pegar a extremidade superior do campo e promover a 1ª dobra transversal de aproximadamente 5cm. Em seguida dobrar novamente (embutindo a dobra anterior).
- g. A outra extremidade (inferior) recebe uma única dobra transversal em sentido contrário (para dentro do campo).

- **Dobra de campo duplo confeccionado em brim tape medindo 0,90 x 0,90m, 0,70 x 0,70m, 0,50 x 0,50 m e 0,30 x 0,30 m**

- a) O campo deverá ser manipulado pelas extremidades. Será dobrado unindo-se ponta com ponta (ao meio) por 02 vezes.
- b) Pegar pelas extremidades no sentido longitudinal, dobrar o campo ao meio, da direita para a esquerda e novamente ao meio da esquerda para a direita, preservando as costuras para a parte superior.
- c) Pegar a extremidade superior do campo e promover uma primeira dobra transversal. Em seguida dobrar novamente (embutindo a dobra anterior).
- d) A outra extremidade que ficou exposta deverá receber uma dobra transversal em sentido contrário, para dentro do campo.

2.19.4 CAMPO COM ORIFÍCIO

- **Dobra do campo com orifício confeccionado em brim tape de 0,40 x 0,40 m e 0,70 x 0,70 m; 1,70 m x 0,70 m; 2,70 m x 0,70 m.**

- a. O campo deverá ser manipulado pelas extremidades. Será dobrado unindo-se ponta com ponta (ao meio) por 02 vezes.
- b. Pegando pelas extremidades (pela costura) dobrar ao meio novamente, preservando o orifício para a parte de baixo.
- c. Dobrar ao meio trazendo a lateral esquerda sobre a lateral direita do campo, expondo o orifício no canto inferior esquerdo.
- d. Dobrar ao meio levando a lateral esquerda sobre a lateral direita, mantendo o orifício virado para o canto inferior direito.

2.19.5 LENÇOL

- a. O lençol deverá receber duas dobras no sentido do comprimento e depois quatro dobras no sentido da largura.

2.19.6 FRONHA

- a. A fronha deverá receber uma dobra no sentido da largura e depois uma dobra no sentido do comprimento.

2.19.7 TOALHA DE BANHO

- a. A toalha deverá ser dobrada ao meio no sentido da largura e depois duas dobras ao meio.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

2.19.8 TOALHA PARA RN

- a. A toalha deverá receber duas dobras ao meio.

2.19.9 TOALHA DE ROSTO

- a. A toalha deverá receber duas dobras ao meio.

2.19.10 CONJUNTO PARA SO (Centro Cirúrgico) - JALECO

- a. A peça deverá estar do lado direito (preservar as costuras na parte interna da peça).
- b. A peça deverá ser dobrada ao meio sobre a mesa de apoio, acertando as costuras laterais e os ombros igualando-os em um ângulo de 180° (reto).
- c. Dobrar a peça ao meio, preservando o logotipo na parte externa da peça.

2.19.11 CONJUNTO PARA SO (Centro Cirúrgico) - CALÇA

- a. Inspeccionar, desdobrar (caso esteja do avesso mantendo as costuras na parte interior da peça).
- b. Tencionar o cóis da calça removendo o franzido do tecido; dobrar a peça com a braguilha virada para fora acomodando o cadarço para o interior da peça.
- c. Acertar o gancho e as costuras laterais e do interior da peça.
- d. Proceder a uma primeira dobra unindo a barra ao cóis e mais uma dobra ao meio no sentido do cóis.

2.19.12 COBERTOR ADULTO

- a. A peça deverá ser dobrada ao meio, sempre observando o comprimento do cobertor.
- b. Unir uma ponta à outra.
- c. Dobrar mais uma vez no mesmo sentido da dobra anterior.
- d. Após este movimento, fazendo uso de uma mesa de apoio, dobrar mais três vezes sobrepondo-se as dobras.

2.19.13 COBERTOR INFANTIL/RN

- a. A peça deverá ser dobrada ao meio, sempre observando o comprimento do cobertor.
- b. Unir uma ponta à outra.
- c. Após este movimento, fazendo uso de uma mesa de apoio, dobrar mais duas vezes sobrepondo-se as dobras.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

3. PLANILHA DE ESTIMATIVA MENSAL ROUPA PARA LAVAGEM

UNIDADES	QUANTIDADE/MENSAL
HMSL	10.000 kg/mês
UPA	3.500 kg/mês
HOSPITAL DE CAMPANHA	2.000 kg/mês
TOTAL	15.500 kg/mês

4. RECOMENDAÇÕES - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

4.2. USO RACIONAL DA ÁGUA

- 4.2.1. Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso racional da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 4.2.2. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

4.3. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 4.3.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 4.3.2. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas.
- 4.3.3. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos e equipamentos elétricos;

4.4 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 4.4.1. Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborando de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

- 4.4.2. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a **EMPRESA** deverá observar as seguintes regras:

- 4.4.2.1 **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Compreendem todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento. Estes são denominados REJEITOS, como:

- a) Lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel;
- b) Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada;
- c) Lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado;
- d) Papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.4.2.2. 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 CINZA para lixo não reciclável).

4.5. PRODUTOS DE LAVAGEM E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 4.5.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização;
- 4.5.2.** Utilizar racionalmente os produtos adotados, de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;
- 4.5.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 4.5.4.** Recomenda-se que a **EMPRESA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PROCESSO Nº 1101/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 2021.

(assinatura do representante legal)

Observações:

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

Esta declaração deverá ser anexa na plataforma BLL e enviada no envelope documentação.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO V - Modelo de Declaração

REF.: Edital Pregão Eletrônico nº 015/2021

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, para fins de habilitação no edital de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2021**, promovido pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, que:

- a) não existem impedimentos para contratar com a Administração Municipal.
- b) cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- c) quem assinará o termo de contrato na hipótese de sagrar-se vencedor, conforme modelo do TCE:

Pelo CONTRATADO:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____ RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

TELEFONE CELULAR: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

- d) que se obriga a manter durante todo o período de execução do Termo de Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame.

CARIMBO DA PROPONENTE E ASSINATURA

Observações:

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

Esta declaração deverá ser anexa na plataforma BLL e enviada no envelope documentação.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º ____/2021 QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO EXTERNA DE SERVIÇOS DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE ENXOVAL HOSPITALAR.

Termo de Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa _____, para contratação de empresa para prestação externa de serviços de lavagem e higienização de enxoval hospitalar, oriundo do Pregão Eletrônico nº 015/2021 e do Processo de Compras nº 1101/2021.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte e um, nas dependências da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pelo Secretário de Saúde, Sr. Audrei da Rocha Silva, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, situada na _____ devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG. nº _____, e CPF nº _____, representante legal, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas da Lei n.º 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, e as cláusulas a seguir estabelecidas.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se à **prestação externa de serviços de lavagem e higienização de enxoval hospitalar**, conforme descrição de quantidades constante do Anexo I e III, que fazem parte integrante deste Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Com a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATADA receberá a quantia de R\$ _____ (reais) por quilo de roupa lavada, perfazendo um total de R\$ _____ (reais) para a presente avença.

2.2. As despesas com a contratação do presente Termo de Contrato serão cobertas com recursos classificados na dotação orçamentária nº 3.3.90.39.00 10.302.0053.2.283.

2.3. Os valores incluídos nesta cláusula, incluem todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços e complementares, conforme especificações constantes do Edital, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA DO MUNICIPIO DA ESTÂNCIA TURISTICA DE RIBEIRÃO PIRES.

2.4. Em razão da excepcionalidade da contratação que se realiza, será rescindido o Item 03 do presente contrato tão logo sejam encerradas as atividades do Hospital de Campanha, sendo concedido o prazo de 30 (trinta) dias para aviso prévio e, ao término deste prazo, será concedido o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis para retirada de qualquer equipamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços, objeto desta avença, será executada diretamente e sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, vedada a contratação de terceiros sem a anuência da CONTRATANTE, por escrito.

3.2. A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de lavagem de roupas, incluindo-se a retirada, conferencia e entrega das roupas no Hospital e Maternidade São Lucas, UPA e Hospital de Campanha.

3.3. Correrão por conta da CONTRATADA, todas despesas advindas de entrega, tais como: transporte, frete, seguro e tudo que for necessário para o regular cumprimento do objeto do certame.

3.4. Deverá ser indicado um responsável que responderá pela CONTRATADA, durante toda a vigência desta avença.

3.5. As peças de roupas deverão ser retiradas uma vez ao dia, no horário das 07:00 às 12:00 horas, todos os dias da semana no Hospital e Maternidade São Lucas, na UPA e no Hospital de Campanha.

3.6.1. Os serviços, quando do recolhimento e devolução das roupas, deverão ser executados em de forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Hospital, e, se necessário, poderão solicitar chamada extra para lavagem de roupas;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

3.7. As peças de roupas, por ocasião de sua retirada, deverão ser conferidas, com relação à quantidade e estado de conservação. Em caso de danificação ou extravio, as peças deverão ser repostas pela CONTRATADA.

3.8. Proceder a troca de produtos ou avaliar o processo de lavagem, quando da informação da **CONTRATANTE** sobre os desgastes prematuros das roupas.

3.9. A CONTRATADA será responsável pela guarda e conservação das roupas que estiverem em sua posse, sempre de acordo com as normas técnicas vigentes, devendo todo o processo de recolhimento e de entrega ser acompanhado por responsável do Hospital, da UPA e do Hospital de Campanha e responsável da CONTRATADA, bem como na pesagem das roupas limpas. Sempre garantindo a mesma quantidade de saída e entrada de roupas (sujas/limpas);

3.10. A CONTRATADA será responsável pela falta, reparação ou substituição de peças, que apresentar problemas provocados pelo desgaste decorrente da deficiência no processo de lavação;

3.11. A CONTRATADA será responsável pelo acondicionamento das roupas adequadamente em sacos hamper, podendo ser: saco descartável ou de tecido impermeável, separando as roupas por categoria;

3.12. Todo recolhimento das roupas sujas, bem como as entregas das roupas limpas, devem possuir documento de controle de quantidade de peças e de pesagem de roupa limpa, assinados tanto pelo responsável do Hospital como pelo responsável da CONTRATADA;

3.13. Responsabilizar-se pela qualidade e pela eficiência dos serviços prestados à **CONTRATANTE**, inclusive por danos causados às roupas e extravio das mesmas que venham ocorrer durante os procedimentos de coleta de roupas sujas, processamento e entrega de roupas limpas;

3.14. Todo o material de desinfecção e higienização e os equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.15. A CONTRATADA poderá, mediante prévia autorização da **CONTRATANTE**, subcontratar os serviços objeto do presente termo, sendo responsável pelo mesmo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. As medições / relatórios para efeitos de pagamento devem conter somente os serviços efetivamente executados no período de cada mês.

4.2. A CONTRATADA efetuará seu relatório e deverá apresentá-lo a **CONTRATANTE** até o segundo dia útil do mês subsequente ao do período de cada mês.

4.3. Os pagamentos pela prestação dos serviços serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal.

4.3.1. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal, emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado junto ao setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta do interessado, que deverá ser fornecido pelo mesmo por escrito.

4.4. Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão seus valores atualizados monetariamente, de acordo com a variação do IPC-FIPE/USP, ou, no caso de extinção deste o índice que vier a substituí-lo, entre a data prevista no contrato até a data do efetivo pagamento, mais os juros e compensações financeiras.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração, até pelo prazo fixado como máximo pelo art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

5.2. O preço ajustado não sofrerá reajustes nos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato. Na hipótese de prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer reajuste anual, computado o valor alcançado no certame com fundamento na legislação federal em vigor e de acordo com a variação do Índice IPC-FIPE, e desde que expressamente requerido pela Contratada quando de sua manifestação sobre o interesse na prorrogação do contrato.

5.2.1. Na hipótese de reajustamento de preços, deverá ser considerado como marco inicial para contagem do período, a data de apresentação da proposta.

5.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total deste atualizado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1. Responsabilizar-se pela lavagem das roupas, conservando-se em perfeitas condições durante o período em que as mesmas estiver em suas dependências.

6.1.2. Prestar esclarecimentos que forem necessários a CONTRATANTE;

6.1.3. Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto aos serviços objeto deste Contrato;

6.1.4. Responder pelo sigilo de todas as informações a que tiver acesso em decorrência da prestação de serviços, abrangendo documentação, comunicações e quaisquer outras;

6.1.5. Providenciar a imediata adequação dos serviços prestados em desconformidade com as obrigações constantes da ordem de serviço da CONTRATANTE.

6.1.6. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE;

6.1.7. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições exigidas na época da contratação.

6.1.8. Designar um responsável que esteja apto a responder pela execução dos serviços, bem como representá-la junto à CONTRATANTE durante toda a vigência da avença.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.2.1. Providenciar os pagamentos de acordo com os termos deste Contrato;

6.2.2. Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato, que figurará como gestor do presente, a quem deve dirigir-se o representante da CONTRATADA para dirimir quaisquer questões pertinentes à presente avença.

CLÁUSULA SETIMA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO

7.1. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, as determinações da lei nº 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3124 de 08/06/78 do

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Ministério do Trabalho, e as suas Normas Regulamentadoras e os Procedimentos Básicos, aplicáveis à execução específica das tarefas, conforme segue:

7.1.1. Os Funcionários de sua responsabilidade, envolvidos nos trabalhos discriminados no Contrato, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e portanto cartões individuais de identificação (Crachás).

7.1.2. Certificar-se de que a equipe de funcionário sob sua responsabilidade possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir o seu uso.

7.1.3. Transmitir-lhes claramente as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

7.2. Das obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. Instruir e esclarecer a seus funcionários sobre as medidas de segurança e precauções relativas as peculiaridades dos serviços;

7.2.2. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho a que estão obrigados todos os funcionários sem exceção;

7.2.3. Designar somente pessoal devidamente habilitado para a execução de cada tarefa;

7.2.4. Manter-se a par das alterações introduzidas nas normas de segurança do trabalho transmitindo-as a seus subordinados;

7.2.5. Estudar as causas dos acidentes e incidentes e fazer cumprir as medidas que possam evitar a sua repetição;

7.2.6. Relacionar-se continuamente com o Órgão responsável pela obra ou serviço e com o órgão responsável pela Segurança do Trabalho. Objetivando identificar meios para aumentas o nível de segurança do trabalho.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, as multas de acordo com os termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, que individualmente ou somadas, não poderão ultrapassar 10 % (dez por cento) do valor do termo de contrato.

8.1.1. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, caso praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

8.2. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

8.3. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Independentemente das multas estabelecidas na Cláusula Oitava, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato na ocorrência de quaisquer dos motivos previstos no art. 78, incisos I a XI, da Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94, podendo a empresa ser declarada inidônea para participara de licitações promovidas por esta Administração pelo

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

período de 01 (um) ano.

CLAUSULA DECIMA - RENÚNCIA DE DIREITOS

10.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade, concedido no presente Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATADA vir a exercê-los a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, pelas suas cláusulas, pelo edital de **Pregão Eletrônico n.º 015/2021** e pela proposta da CONTRATADA, inserta às fls. ____ do Processo de Compras n.º 1101/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, __ DE _____ DE 2021.

AUDREI DA ROCHA SILVA
Secretário de Saúde

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
RG.

2) _____
RG.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO VII TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Contratação de empresa para prestação externa de serviços de lavagem e higienização de enxoval hospitalar.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

Pelo CONTRATADO:

NOME: _____
CARGO: _____
CPF: _____ RG: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____
E-MAIL INSTITUCIONAL: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
TELEFONE CELULAR: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.