CONTRATO N° 070/2025/SES-MT
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025/SES-MT
PROCESSO ADMINISTRATTIVO Nº SES-PRO-2024/88884

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR EXTERNA, PARA ATENDER A DEMANDAS DO HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU".

CONTRATANTE: O ESTADO DE MATO GROSSO por meio da **SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE/FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE,** com sede no Centro Político Administrativo, bloco 05, Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ sob n. 04.441.389/0001-61, inscrita no CNPJ sob n. 04.441.389/0001-61, neste ato representado pelo Secretário de Estado de Saúde **Sr. GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº ****5872 SESP/MT, inscrito no CPF sob o nº ****24.451-53.

CONTRATADA: A empresa **FACILITA HIGIENIZAÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.843.394/0001-29, sediada na Avenida das Nações, nº 1899-S, Bairro: Parque das Américas, Lucas do Rio Verde/MT, CEP: 78.455-000, telefone: (65) 3549-6313, e-mail:mauro@facilitahigienizacao.com.br, neste ato representada por **MAURO BOEIRA JUNIOR**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº ***551540 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº ***808.489-61.

OS CONTRATANTES: resolvem de mútuo acordo celebrar o presente Contrato, decorrente do Processo Administrativo nº **SES-PRO 2024/88884** oriundo do procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 011/2025/SES-MT,** que será regido pelas disposições legais e regulamentares reforçam a regência das contratações diretas com fulcro nas seguintes legislações: Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo; Decreto Estadual n° 1.525/2022 – Regulamenta a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso; Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP; Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI; Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal; Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública; Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental; RESOLUÇÃO - RDC N° 6, DE 30 DE JANEIRO DE 2012, que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências; RESOLUÇÃO - RDC Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012, que regulamenta as Boas Práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências; RESOLUÇÃO - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018, que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências, mediante as Cláusulas e estipulações a seguir enumeradas:

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente termo tem como objeto a Contratação de serviços especializado na prestação de serviços de **LAVANDERIA HOSPITALAR EXTERNA** para atender a demandas do **Hospital Regional de Sinop "Jorge de Abreu",** conforme abaixo especificado e no ANEXO I, deste instrumento.

LOTE 1 – HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU"							
CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MENSAL	QTD 12 MESES	VALOR UNITÁRIO (KG)	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR 12MESES ESTIMADO
1099658	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar externa, com fornecimento de enxoval por meio de comodato, serviço de hotelaria, gerenciamento dos setores de rouparia, processamento de enxoval hospitalar, coleta da roupa suja, lavagem, desinfecção, esterilização secagem e distribuição de roupas limpas para as unidades hospitalares da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, incluindo mão de obra, equipamentos, mobiliários e materiais necessários para a realização dos serviços	Kg/ roupa Limpa	**25.704**	**308.448**	R$ 7,95	R$ 204.346,80	R$ 2.452.161,60

1.2 Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva.

1.3 Os quantitativos a serem contratados foram dimensionados da seguinte forma:

1.3.1. Os parâmetros técnicos usados para demonstrar a estimativa de quantitativo a fim de pleitear a contratação dos serviços, foram conforme série histórica de consumo do ano de 2023 acrescentada uma margem de segurança repassada pelos Hospitais: Hospital de Sinop 20%, os quantitativos enviados pelas Unidades encontram-se no ANEXO do Documento de Formalização de Demanda dos processos informados no item 1.3 deste instrumento.

1.4 O valor do presente Termo de Contrato é de **R$ 2.452.161,60 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e dois mil, cento e sessenta e um reais e sessenta centavos).**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência desta contratação é de **12 (doze) meses, com início no dia 11/04/2025 e término no dia 10/04/2026,** conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos, CONTADO DA DATA DE OCORRÊNCIA DA EMERGÊNCIA OU DA CALAMIDADE, vedada a prorrogação e a recontratação de empresa já contratada com base no art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/2021 ou até que se finalize procedimento licitatório concorrencial destinado a suprir de forma contínua as necessidades hospitalares contratadas por este instrumento, qual se completar primeiro, nos termos do Parecer nº 25/SGAC/PGE/2025.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

2.2. O presente contrato poderá ser encerrado antecipadamente, sem direito a qualquer indenização ao contratado e a critério da Administração Pública, na hipótese de sobrevir contratação via regular certame licitatório e/ou na hipótese de descontinuidade da necessidade emergencial, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

3.1. A solução o atendimento da demanda, consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar externa, incluindo fornecimento de enxoval por meio de comodato, serviço de hotelaria, gerenciamento dos setores de rouparia, processamento de enxoval hospitalar, coleta da roupa suja, lavagem, desinfecção, secagem e distribuição de roupas limpas em todos os setores do Hospital Regional de Sinop.

3.2. A solução envolve a contratação de empresa com experiência comprovada na lavagem de roupa com contaminação biológica, ter registro na ANVISA para funcionamento e utilizar materiais e produtos químicos conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente, atendendo no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental e em conformidade com o manual de Processamento de roupas em serviços de saúde: prevenção e controle de riscos / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2009, atividades realizadas pela unidade de processamento de roupas;

3.3. As ações que correspondem à prestação do serviço compreendendo a fornecimento do enxoval, higienização, processamento e transporte de roupas hospitalares, atenderão rigorosamente as seguintes etapas:

a) Fornecimento de Enxoval Hospitalar;

b) Retirada e transporte de roupa suja da unidade geradora até a unidade de processamento da CONTRATADA;

c) Recebimento, pesagem, separação e classificação de roupa suja;

d) Processo de Lavagem e desinfecção de roupa suja nas dependências da CONTRATADA;

e) Centrifugação;

f) Secagem, calandragem ou prensagem ou passadoria de roupa limpa, relavagem e retirada de manchas;

g) Separação, dobradura e embalagem de roupa limpa;

h) Armazenamento, transporte e entrega da rouparia na unidade de saúde.

i) Costuras e pequenos reparos na contratante em quantidade adequada para atender a demanda e as necessidades da unidade de saúde

j) Substituição ou complementação do enxoval hospitalar.

k) Controle e monitoramento da movimentação do enxoval na entrega para uso nos setores da unidade de saúde e no recebimento deste pela contratante após utilização

CLÁUSULA QUARTA – REQUISITOS A CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

4.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas da Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

4.1.1.1. Economia de energia;

4.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

4.1.1.3. Economia de água; e

4.1.1.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Tendo em vista que o serviço será realizado na unidade da empresa terceirizada e coletados nas Unidades Hospitalares, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição e manter e usar equipamentos da lavanderia hospitalar sabiamente.

c) Os empregados da contratada devem realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Empresa;

d) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva, os resíduos orgânicos devem ser separados para compostagem e os resíduos de materiais provenientes da execução do serviço devem ser descartados de forma apropriada.

e) Os empregados da contratada deverão atender as boas práticas para o processamento de produtos de saúde e a destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde, quando aplicável.

f) A contratada deverá observar e zelar pela proteção à segurança e à saúde dos seus empregados alocados em serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de execução

5.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

5.1.2. Os serviços serão prestados todo os dias da semana, 24 (vinte quatro) horas por dia, que será estipulado na Ordem de Serviço.

5.1.3. A Unidade Hospitalar deverá entrar em contato com a CONTRATADA em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do contrato assinado, para a emissão da ordem de serviço.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.1.4. Caso não sejam atendidos os prazos indicados, ficará sujeita a Contratada à solicitação de rescisão unilateral do contrato por parte da Contratante.

5.2. Local de execução

5.2.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no(s) seguinte(s) endereço(s):

	UNIDADES HOSPITALARES	ENDEREÇO
1	HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU"	Rua das Caviúnas, 1759 – Setor Comercial, CEP: 78.550-098, Sinop – MT.

5.3.Forma de execução

5.3.1. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por menor preço (lote) global, devendo observar as rotinas abaixo:

5.3.2. A Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar externa, incluindo gerenciamento dos setores de rouparia, processamento de enxoval hospitalar, fornecimento de enxoval por meio de comodato, coleta da roupa suja, lavagem, desinfecção, secagem e distribuição de roupas limpas em todos os setores das unidades hospitalares da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, envolverá todo o processo de gestão do enxoval com fornecimento de roupas hospitalares em condições ideais de uso, roupas que tenham passado por todas as etapas do processo de higienização, conforme o padrão estabelecido pelo Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2009 e, ainda, as demais exigências deste termo de referência, conforme necessidade de cada unidade hospitalar;

5.3.3. Ainda, deverão ser observadas as seguintes normas e respectiva atualizações para a prestação dos serviços:

a) RESOLUÇÃO - RDC N° 6, DE 30 DE JANEIRO DE 2012, que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências;

b) RESOLUÇÃO - RDC Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012, que regulamenta as Boas Práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências;

c) RESOLUÇÃO - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018, que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências;

5.3.4. Caberá à CONTRATADA o fornecimento do quantitativo estimado médio diário de roupa hospitalar, calculado na forma especificada no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (ANVISA), levando em consideração o número de leitos ativos da unidade hospitalar, adotando-se como padrão de ocupação a taxa percentual de 85% (oitenta e cinco por cento), convencionada pela Organização Mundial de Saúde – OMS, considerando-se ainda o número de leitos existentes e ativos do hospital para um mínimo de 02 (duas) trocas por dia, podendo ser mais, nos casos de pacientes secretivos e/ou casos em que a enfermagem avaliar a necessidade de mais trocas, este procedimento e apresentado e conferido diariamente pelo fiscal/ou suplente do contrato;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.3.5. A Contratada deverá controlar, garantir (a necessidade diária de roupa processada para que não ocorra faltas) e disponibilizar os itens componentes do enxoval descritos no ANEXO II - A, minimamente, da seguinte forma:

- 01 (um) conjunto ou peça em uso;
- 01 (um) conjunto ou peça em fase de processamento (lavagem);
- 01 (um) conjunto ou peça suja;
- 01 (um) conjunto ou peça em descanso na rouparia da Contratante;
- 01 (um) conjunto ou peça na rouparia da Contratante (margem de intercorrências).

5.3.6. As peças novas somente serão pesadas e quantificadas após o primeiro uso pela CONTRATANTE, o processo de tira goma será de responsabilidade da CONTRATADA, sem Ônus para a CONTRATANTE;

5.3.7. Os serviços de processamento das roupas hospitalares deverão ser executados nas instalações da CONTRATADA, utilizando-se de todos os recursos (mão de obra, equipamentos e insumos) necessários para a realização dos serviços em quantidade e qualidade de maneira segura e que atendam às normas de Vigilância Sanitária;

5.3.8. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADO espaço fisico destinado à instalação de sua central de rouparia, onde funcionará a estocagem da roupa limpa, o posto de coleta e distribuição da roupa limpa às clínicas e demais unidades do hospital, área para eventuais dobraduras de roupas e área para armazenamento temporário de roupa suja;

5.3.9. Caberá à CONTRATADA a devolução de roupas e objetos, de propriedade da unidade hospitalar, prestadores de serviços, servidores, colaboradores, acompanhantes ou dos pacientes, que porventura forem misturados à roupa hospitalar. Estes objetos deverão ser devolvidos à unidade hospitalar formalmente, mediante registro e protocolo junto ao setor responsável pela Lavanderia da Unidade Hospitalar.

5.3.10. O PROCESSAMENTO DAS ROUPAS HOSPITALARES SERÁ EXECUTADO NAS INSTALAÇÕES DA LAVANDERIA DA CONTRATADA

5.3.10.1. A CONTRATADA deverá possuir lavanderia própria para o processamento da roupa, dotada de condições totais para suprir a necessidade (desinfecção, higienização, embalagem, reparos, 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

5.3.10.1.1. Para a prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar externa, incluindo fornecimento de enxoval por meio de comodato, serviço de hotelaria, gerenciamento dos setores de rouparia, processamento de enxoval hospitalar, coleta da roupa suja, lavagem, desinfecção, secagem, calandragem, embalagem, dobraduras e empacotamento das LAPs cirúrgico, armazenamento, e distribuição de roupas limpas para as unidades hospitalares da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, a CONTRATADA deverá realizar o gerenciamento e controle de enxoval, abrangendo as seguintes atividades:

a) Coleta em todos os setores da roupa suja nas diversas clínicas/ andares da unidade hospitalar;
b) Entrega da roupa limpa e organizada, dobrada e embalada na rouparia central das unidades hospitalares, conforme exigência e necessidade da unidade hospitalar;
c) Pesagem da rouparia (roupa limpa) entrega na unidade hospitalar sob a supervisão de um profissional da unidade hospitalar;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

d) Distribuição e controle da roupa limpa nas diversas unidades assistenciais do hospital atendido;

e) Controle diário de roupas, montagem e distribuição dos *kits e montagem dos LAPs* cirúrgicos de acordo com o mapa / censo diário de internação/ ocupação dos leitos, fornecido pela unidade hospitalar;

e.1) Preparar, embalar e selar em saco plástico resistente, transparente e impermeável, os kits com a quantidade determinada pela rouparia;

e.2) Preparar e embalar/empacotar as LAPs cirúrgicos - Pacote padrão (pacotes contendo campos e aventais etc.) para o processo de esterilização (envio para o CME);

f) Controle e verificação da necessidade de reposição de enxoval, devidamente *silkadas* com logomarca da CONTRATANTE.

g) Organização das rouparias na unidade hospitalar.

5.3.10.1.2. A prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar Externa deve seguir as "Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde", estabelecida na Resolução – RDC nº 06, de 30 de janeiro de 2012, observando em especial:

a) A lavanderia externa deve possuir licença atualizada de funcionamento, em conformidade com a legislação sanitária, afixada em local visível ao público;

b) A lavanderia externa pode processar roupas além das provenientes do Serviço de Saúde, entretanto o seu ciclo deve ser separado;

c) Os equipamentos, no que couber, e os produtos saneantes utilizados devem estar regularizados junto à ANVISA;

5.3.10.1.3. Deve ser promovida capacitação para todos os profissionais envolvidos diretamente na prestação de serviços, em conformidade com as atividades desenvolvidas, antes do início do contrato e de forma continuada, e sempre que houver incorporação de colaboradores/funcionários novos na escala de serviço na unidade hospitalar. O conteúdo mínimo das capacitações deve contemplar:

a) As etapas do processamento de roupas de serviços de saúde;

b) Segurança e saúde ocupacional;

c) Prevenção e controle de infecção;

d) Uso de produtos saneantes

e) Como montar, manusear, dobrar e embalar os kits e pacotes cirúrgicos

5.3.10.1.4. A CONTRATADA deverá entregar cópia dos certificados dessas capacitações juntamente com a primeira escala de trabalho a ser entregue na unidade hospitalar, antes do início da prestação do serviço, e sempre que for solicitado pela direção da unidade hospitalar ou fiscal do contrato.

5.11. DA COLETA DE ROUPA SUJA NOS EXPURGOS E PESAGEM DA ROUPA SUJA

5.11.1. Para a efetiva execução dos serviços de coleta de roupas hospitalares sujas, a CONTRATADA deverá disponibilizar para unidade hospitalar os equipamentos conforme descritos no item 9 materiais a serem disponibilizados;

5.11.2. A CONTRATA deverá disponibilizar 2 (duas) balanças digitais tipo plataforma de piso com dimensões adequadas que comportem os carrinhos, uma para o setor de expurgo para pesagem da roupa suja e outra para rouparia central para pesagem da roupa limpa, as

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

mesmas devem possuir laudo de aferição de acordo com as especificações do fabricante, emitido por empresa especializada do ramo certificada pelo INMETRO e sem ônus para a CONTRATANTE, sendo que a manutenção ficará sob responsabilidade da CONTRATADA;

5.11.2.1. Em caso de mau funcionamento das balanças a CONTRATADA deverá fazer a reposição ou conserto em até 2h;

5.11.3. A CONTRATADA deverá recolher as roupas sujas dos hampers nos setores de expurgos e unidades geradoras determinadas pela CONTRATANTE, por meio de pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA, uniformizado e equipado com os EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) ou EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva), no que se aplicar;

5.11.3.1. Os Sacos hamper de tecido (Saco Hamper, Brim, 100% algodão, branco) ou de plástico descartáveis, conforme definição do Hospital. Caso o saco hamper a ser utilizado seja o de tecido, o seu peso deve ser descontado do total de roupas para efeitos de pagamento, sendo sempre fechados e lacrados;

5.11.4. Os horários e frequência de coleta diária serão definidos pela direção da unidade hospitalar de forma a atender à necessidade e evitar o acúmulo de roupas sujas nos expurgos;

5.11.5. A coleta interna será realizada com carro contentor em plástico com tampa, laváveis, na cor BRANCA, com identificação de roupa suja, com dreno para eliminação de líquidos e pneus com câmara de ar, devidamente identificados, com placa de patrimônio da CONTRATADA;

5.11.6. O carro de roupa suja não poderá ser utilizado para transportar roupa limpa;

5.11.6.1. Durante o transporte interno não deverá haver contato entre roupas sujas e roupas limpas;

5.11.6.2. O deslocamento da roupa suja até o veículo que a transportará até as dependências da Contratada deverá ser feito por meio da "rota de roupa suja", observando-se em hipótese alguma que haja cruzamento entre roupa limpa e roupa suja.

5.11.7. Deverá ser realizada higienização/lavagem do carro de roupa suja em local determinado pela CONTRATANTE, no mínimo, ao final de cada expediente (manhã, tarde e noite), com produtos de higienização eficientes para a desinfecção dos carros;

5.11.8. A CONTRATADA deverá realizar as manutenções preventivas e corretivas nos carros contêineres e demais equipamentos utilizados para o serviço. Em casos de necessidade de recolhimento dos equipamentos para realização destes serviços, estes deverão ser substituídos por outros de igual qualidade e caracteristicas, garantindo a CONTRATADA que não haverá interrupção dos serviços.

5.11.9. A CONTRATADA deverá recolher os quantitativos de roupa suja nos expurgos e em outros setores indicados pela CONTRATANTE, todos os dias da semana, inclusive nos feriados, e encaminhar para o local destinado às roupas sujas no âmbito da unidade hospitalar;

5.11.9.1. A retirada da roupa suja deverá ser realizada no posto de coleta;

5.11.9.2. O local do posto de coleta será definido pela unidade hospitalar;

5.11.9.3. A remoção do enxoval nos leitos será realizada pela equipe de enfermagem do Hospital, em leitos ocupados com paciente ou não;

5.11.9.3.1. A remoção do enxoval do repouso dos servidores serão realizados pelas camareiras da CONTRATADA;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680884896 1

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.11.10. A roupa suja deverá estar embalada em sacos de plástico vedados/fechados e ou tecidos, impermeáveis, resistentes, identificados de acordo com o setor onde foram realizadas as coletas, manuseados com o mínimo de agitação possível;

5.11.10.1. Para as unidades recomendadas pela Unidade Hospitalar/unidades que possuem sujidade líquida como centro cirúrgicos, obstetrícia, isolamento (exemplo, tricotomia) COVID deverá ser utilizado sacos plásticos resistente dentro do saco Hamper de tecido para melhor contenção dos líquidos, os demais setores podem ser saco de hamper de tecidos (Saco Hamper, Brim, 100% algodão, branco);

5.11.10.2. A embalagem (saco hamper de tecido e/ou plástico) para o acondicionamento da roupa suja será de responsabilidade da CONTRATADA;

5.11.10.3. A identificação deverá ser realizada com etiquetas com marcação nos sacos com caneta de marcação com tinta resistente à água e ao atrito com os demais sacos;

5.11.11. As roupas retiradas diariamente, deverão ser acondicionadas de acordo com as normas de biossegurança e sob supervisão da unidade hospitalar;

5.11.12. Os sacos (saco hamper) com a roupa suja deverão ser pesados e lacrados na unidade hospitalar, na presença de representante (s) da Unidade Hospitalar/Fiscal ou suplente de contrato e por representante (s) da CONTRATADA;

5.11.12.1. A roupa suja deverá ser pesada por profissional (ais) da CONTRATADA na presença de profissional (ais) da CONTRATANTE, sendo os registros validados por ambas as partes, verificando e anotando em formulário específico a quantidade diária de quilo de roupa suja recolhida, a fim de que seja possível verificar e avaliar as perdas. As roupas sujas recolhidas deverão ser pesadas em balança destinada a uso exclusivo para esse fim, sem misturar com a pesagem de roupa limpa;

5.11.12.2. Saco hamper de tecido, o seu peso deve ser descontado do total de roupas para efeitos de pagamento, sendo sempre fechados e lacrados;

5.11.12.3. A CONTRATADA deverá registrar em formulário específico, emitido em 02 (duas) vias, o peso da roupa suja coletada por setor, data, horário da coleta e nome do funcionário responsável, antes mesmo da roupa sair das dependências do CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o profissional responsável da CONTRATANTE e outra com o da CONTRATADA, que no caso é o fiscal/ou suplente do contrato, e este procedimento é diário e apresentado ao final da coleta;

5.11.12.4. Serão emitidos recibos diários correspondentes aos quantitativos de peso de roupa suja totais do dia pelo responsável da CONTRATADA, com cópias para ambas as partes, os recibos deverão ser entregues ao fiscal/ou suplente do contrato, que serão utilizados para acompanhamento do fluxo da roupa.

5.12. RETIRADA DA ROUPA SUJA E TRANSPORTE EXTERNO PARA AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA

5.12.1. O transporte externo da roupa suja até as dependências da CONTRATADA deverá ser realizado em veículo próprio da CONTRATADA, adequado e devidamente adaptado à natureza da carga, veículo tipo baú em conformidade ao Art. 21 da RDC n. 06 de 31/01/2012, possuir rampa plataforma hidráulica para descer e subir os carros contentor e estar devidamente identificado na carroceria com o nome da CONTRATADA;

5.12.2. A coleta da roupa suja deverá ser realizada todos os dias da semana, inclusive feriados, no período definido pela direção a unidade hospitalar, devendo ser realizada mínimo 02 (duas) vezes por dia.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.12.2.1. O tempo entre a retirada da roupa suja e a devolução da roupa devidamente limpa em condições de uso, não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas, exceto para a coleta das 18h que deverá ser entregue até as 07h do dia subsequente;

5.12.3. Durante o transporte externo não deverá haver contato entre roupas sujas e roupas limpas.

5.12.3.1. O deslocamento da roupa suja até o veículo que a transportará até as dependências da CONTRATADA deverá ser feito por meio de rota de roupa suja, observando-se que em hipótese alguma haja cruzamento com as demais rotas existentes na rotina hospitalar, tais como: roupa limpa, distribuição de alimentação e coleta de resíduos.

5.12.4. A roupa suja deve ser manuseada com o mínimo de agitação possível, para diminuir a contaminação dos profissionais e do ar e, além disso, para evitar acidentes com objetos perfurocortantes, inadvertidamente deixados entre as roupas sujas.

5.12.5. Caso o transporte de roupa suja e de roupa limpa seja realizado no mesmo veículo, deverão ser observadas as seguintes práticas bem como o disposto no art. 21 da RDC 06/2012 da ANVISA:

a) Realizar, primeiramente, a distribuição da roupa limpa e, posteriormente, realizar a coleta de roupa suja;

b) Realizar, obrigatoriamente, a limpeza e desinfecção dos veículos após a coleta da roupa suja.

5.12.6. A desinfecção do veículo deverá ser realizada com agentes químicos recomendados pelo Ministério da Saúde – Resolução ANVISA nº 35 de 16/08/2010, diariamente, sempre que houver transporte de roupa suja e/ou sempre que for necessário;

5.12.7. Os profissionais da CONTRATADA que realizarem a coleta da roupa suja e o transporte externo, deverão estar devidamente treinados, uniformizados, identificados e equipados com devidos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, determinados pela legislação vigente e adequados para proteção aos riscos inerentes às atividades.

5.12.8. A CONTRATADA deverá fornecer EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva sempre que for identificada a necessidade para o desenvolvimento das atividades dos profissionais, relacionadas ao objeto contratado.

5.12.9. A CONTRATADA 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 e, ainda, estar nas condições previstas no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2009 e demais legislação vigente.

5.13. SEPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA ROUPA

5.13.1. A roupa suja deverá ser separada e classificada nas dependências da lavanderia externa, seguindo critérios e técnicas estabelecidas de acordo com o tipo de tecido e grau de sujidade e cor de tecido, conforme parâmetros descritos no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: prevenção e controle de riscos - ANVISA, 2009.

5.13.2. Por se tratar da fase do processamento que oferece maior risco aos trabalhadores sob o ponto de vista de infecção e saúde ocupacional, os EPI necessários durante a manipulação são: roupa privativa, luvas de borracha de cano longo, máscara, toucas, proteção ocular, avental de mangas longas e avental impermeável (caso o avental de mangas longas não o seja).

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.13.2.1. Ressalva-se que o uso de EPI's não é obrigatório somente nesta atividade, deve-se observar sempre os riscos e as frequências de exposições e utilizar de acordo com cada atividade

5.13.3. Todos os objetos porventura encontrados junto às roupas deverão ser registrados em formulário próprio, corretamente acondicionados e enviados posteriormente ao CONTRATANTE.

5.13.3.1. A CONTRATADA deverá dispor de recipientes rígidos adequados para devolução ao CONTRATANTE, no caso de utensílios, e para o descarte de material perfuro cortante, porventura encontrado junto ás roupas atendendo ao disposto no art. 22 da RDC 06/2012 da ANVISA;

5.14. LAVAGEM DA ROUPA SUJA

5.14.1. Na lavagem da roupa, a CONTRATADA deverá utilizar o processo preconizado pelo Manual de Processamento de Roupas de Serviço de saúde: Prevenção e Controle de Risco da ANVISA – 2009 e suas atualizações, e pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH do hospital e as demais exigências deste termo de referência, a fim de atender à necessidade das unidades hospitalares da SES/MT.

5.14.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem utilizados, sempre que comprovadamente se fizer necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.14.3. O processamento deve assegurar a eliminação de substâncias alergênicas ou irritantes existentes nos removedores de sujidades e nos amaciantes utilizados durante o processo de lavagem, que podem ser danosos a um organismo debilitado pela doença, ou aos profissionais que utilizam ou manuseiam a roupa com frequência.

5.14.4. Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada, frente e verso, do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S – (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde) para representante da Unidade Hospitalar e equipe do CCIH, quando da visita técnica conforme Item 7.3.23, sendo que a qualidade do produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos que serão testados sempre que solicitado pela Contratante. Os laudos com os resultados dos testes de durabilidade dos tecidos deverão ser entregues, sempre que solicitados durante a vigência do contrato, ao CONTRATANTE, representado pelo fiscal/ou suplente do contrato.

5.14.5. A CONTRATADA deverá apresentar formalmente ao responsável da unidade hospitalar o Procedimento Operacional Padronizado (POP), em até 30 (trinta) dias corridos após o início do contrato, contendo o detalhamento das diferentes programações de lavagem (seja por grau de sujidade, coloração da roupa, tipo de fibra, tecido, etc.) com a descrição do tempo de lavagem, temperatura da água e demais procedimentos, bem como a relação de produtos químicos utilizados, suas respectivas dosagens e registros e/ou notificações na ANVISA.

5.14.6. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, visando a garantia do serviço executado, devendo ser observadas as diferentes funções, combinações e concentrações equilibradas que atuarão eliminando a sujeira fixada na roupa, preservando as fibras e cores e mantendo a maciez e elasticidade do tecido.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

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

5.14.7. A contratada deverá utilizar dosadores automáticos para os processos programados de cada grau de sujidade.

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

5.14.7.2. O ciclo da roupa com sujidade leve deve incluir: lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento.

5.14.8. Sempre que julgar necessário, a qualquer momento da vigência do Contrato, a CONTRATANTE poderá realizar visitas técnicas às dependências da CONTRATADA para verificação, supervisão e fiscalização das etapas do processamento de roupas e verificação dos produtos utilizados na lavagem e desinfecção do enxoval.

5.14.9. Os cobertores deverão ser lavados separadamente por processo compatível com sua matéria-prima.

5.15.SECAGEM E CALANDRAGEM DA ROUPA LIMPA

5.15.1. A roupa limpa deverá ser posta para secar com a utilização de equipamentos que melhor se adequem ao tipo de roupa e estrutura do tecido.

5.15.2. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor ou utilizada tecnologia similar, com exceção das felpudas, dos cobertores e roupas cirúrgicas que deverão ser entregues dobradas e devidamente embaladas.

5.16. REPARO E APROVEITAMENTO DE PEÇAS DANIFICADAS e CRITÉRIOS DE EVASÃO DE ENXOVAL

5.16.1. As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pela CONTRATANTE serão consideradas excluídas/descartadas sem ônus à CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a reposição, dentro das mesmas características daquelas que forem danificadas, seja por negligência, imprudência ou imperícia no momento da execução do serviço;

5.16.1.1. Nos casos de descarte, a reposição das peças deverá acontecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

5.16.1.2. Serão considerados como peças reaproveitáveis, ou seja, peças danificadas, desgastadas, mas que ainda se enquadram em padrões aceitos as peças que não apresentem: rasgos, furos, manchas e fragilidade do tecido de confecção da peça;

5.16.1.3. Serão consideradas peças fora dos padrões aceitos aquelas que apresentem rasgos, manchas, tecidos puídos e desgastados, problemas no tingimento tais como desbotamento das cores.

5.16.2. As peças danificadas e/ou desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pela CONTRATANTE, poderão ser reparadas por costureiras às expensas da CONTRATADA.

5.16.3. A CONTRATADA poderá dispor de serviço de costura capaz de corrigir os danos passíveis de recuperação, incluindo a reposição de aviamentos originais danificados.

5.16.4. A CONTRATADA será responsável pela reposição do enxoval, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

5.16.4.1. Desgastes decorrentes do processamento inadequado das peças;

5.16.4.2. Mau uso pelos profissionais da CONTRATADA e;

5.16.4.3. Desgastes provocado pelo tempo de uso do enxoval - desgaste natural das peças;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.16.4.4. Itens em quantidade insuficiente para atender a demanda e a necessidade da unidade hospitalar;

5.16.5. A CONTRATADA deverá realizar, mensalmente, inventários qualitativos e quantitativos para que sejam gerados os indicadores de gestão, indicando o percentual de perdas por tipo de enxoval, número de ciclos de processamento das peças do enxoval, número de múltiplos de peças do enxoval comparado com o quantitativo especificado por unidade.

5.16.6. Em caso de extravio da roupa, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE formalmente, encaminhando anexo cópia de inventário do enxoval.

5.16.7. Na data do início dos serviços, a CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, realizarão a contagem das roupas entregues, conferindo a relação quantitativa e descritiva das roupas hospitalares que serão processadas para dar início ao controle da evasão e qualidade do processamento das roupas, que por sua vez, será efetuado por meio da realização de inventários mensais.

5.16.8. Ao final de cada mês e ao final da execução dos serviços, profissional (ais) da CONTRATADA, em conjunto com profissional (ais) da CONTRATANTE realizarão um inventário do enxoval, efetuando a contagem para o controle da evasão/ extravio e destruição por mau uso das roupas objeto do fornecimento.

5.16.9. A cada trimestre a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal/ou suplente do contrato, o inventário do enxoval de roupas hospitalares assinado pelos profissionais responsáveis por sua realização, onde deverá constar o quantitativo por tipo e tamanho de roupa e o comparativo das quantidades relativamente à Relação Inicial/ Anterior para a apuração do quantitativo da evasão e destruição das roupas no período, apontando os valores de cada item para reembolso.

5.16.10. A CONTRATADA deverá suportar a evasão, extravio e danificação de peças em até 5%, mensalmente. O excedente será de obrigação da CONTRATANTE, quando o extravio, evasão ou danificação for de sua responsabilidade.

5.16.11. A cada realização mensal de inventário e após validação dos valores junto à CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá emitir Nota Fiscal relativa à reposição de roupas fornecidas, no que exceder de 5% de perdas.

5.16.12. O preço cobrado pela CONTRATADA para reposição de peças será o valor descrito por peça, conforme informado em sua proposta de preços.

5.16.13. É responsabilidade da CONTRATADA garantir meios de controle de entradas e saídas de do enxoval e roupas fornecidas aos profissionais da unidade hospitalar. Caso essa ação não seja realizada pela CONTRATADA, a reposição das perdas não será realizada.

5.16.14. O Índice de Evasão será calculada pela fórmula abaixo- (Portaria-SEI nº 142, de 09 de agosto de 2019/ – Ebserh)

Peças esperadas (PE) = total de roupas do inventário anterior + total de peças incorporadas ao ciclo de roupas (peças novas) – total de peças que tiveram baixa (peças baixada).

Índice de evasão = [(PE – total de roupas do inventário atual) / PE]
Número de meses transcorridos entre os 02 (dois) inventários.

$$\text{Indice de evasão} = \frac{\text{inventário anterior + peças novas peças - peças baixada - inventário atual}}{\text{inventário anterior + peças novas - peças baixadas}} = \frac{}{\text{inventário atual percentual / meses dos inventários}}$$

média de evasão mensal

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.16.14.1. O índice de evasão mensura a perda mensal de enxovais desde o último inventário realizado. O objetivo é permitir melhor compreensão e transparência da gestão de enxovais e alertar para níveis acima dos aceitáveis para que sejam realizadas medidas preventivas. Além disso, contribui para a programação de reposição do enxoval e planejamento de compras;

5.17. OBJETOS PERFURCORTANTES, INSTRUMENTOS E OUTROS ARTIGOS ENCAMINHADOS COM A ROUPA SUJA

5.17.1. Cabe a CONTRATADA, informar no final de cada mês ao fiscal/ou suplente do contrato a quantidade de instrumentos perfurocortantes e outros artigos, encaminhados juntos com as roupas a serem processadas.

5.17.2. Com a quantidade apontada pela CONTRATADA, o fiscal/ou suplente do contrato deverá preencher o quadro abaixo, do qual deve constar o quantitativo mensal e o total acumulado no período. Após o preenchimento, este instrumento deve ser encaminhado para a CCIH até 3 (três) dias após o recebimento, com o objetivo de melhorar os procedimentos internos da Unidade Hospitalar;

5.17.3. O Instrumento abaixo apresentado deve ser adotado pelo gestor do contrato para melhoria dos procedimentos internos.

OBJETOS ENCONTRADOS POR MÊS	**Meses**												**ACUMULADO**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Perfurocortantes													
Instrumentos													
Outros													
Total													

5.17.4. Este instrumento poderá também servir como base para orientar a equipe de saúde, quanto aos riscos para os envolvidos e/ou equipamentos da CONTRATADA, bem como para a possibilidade de perda dos instrumentos.

5.18. SEPARAÇÃO E EMBALAGEM DA ROUPA LIMPA

5.18.1. Na etapa final do processamento das roupas do enxoval, estas devem ser dobradas e embaladas em embalagem plástica, resistente, transparente, impermeável e selada, e para o LAPs dobradas e embalar em tecido, a fim de preservar a qualidade e higiene dos produtos entregues de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sendo acondicionadas e entregues em carros adequados;

5.18.2. As peças de roupas limpas do enxoval devem ser embaladas e separadas por kits ou por tipo de peça e montagem dos LAPs conforme definição da CONTRATANTE;

5.18.2.1. Separação e dobradura em técnica específica das roupas cirúrgicas, em utilização de embalagem específica em pacotes cirúrgicos conforme determinado pelo Hospital;

5.18.3. A montagem dos kits e LAPs deverão ocorrer nas dependências da CONTRATADA, e estes serão entregues diariamente à CONTRATANTE;

5.18.3.1. A distribuição dos kits será realizada conforme número de pacientes internados e padrão setorial diariamente, caso seja necessária entrega de peças extras, essas devem ser solicitadas e justificadas pelo setor solicitante, devendo ser entregues mediante assinatura do profissional que o recebeu;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.18.3.2. Os conjuntos privativos serão entregues para os colaboradores, alunos, professores, residentes e acompanhantes legais aos locais especificados pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA colher a assinatura de cada indivíduo no momento da entrega.

5.18.3.3. Os LAPs cirúrgicos- Pacote padrão (pacotes contendo campos, aventais, etc...), dobrado, inserido o integrador químico, empacotado para o processo de esterilização, devendo ser entregue no CME da Unidade Hospitalar, conforme quantidade solicitada pela Unidade e recebida e assinada pelo profissional do CME.

5.18.3.3.1. O Integrador Químico classe 5, componente integrante das LAP's necessário para a comprovação da qualidade de esterilização, será disponibilizada/fornecida pela CONTRATANTE para a CONTRATADA inserir durante empacotamento da LAP's.

5.18.3.4. As demais peças deverão ser embaladas por tipo de peça, separados por cor e tamanho – cobertor, fronha, camisola, travessa, conjuntos privativos, entre outros;

5.18.3.5. A CONTRATADA seguirá a metodologia de dobras das peças definida pelo CONTRATANTE, conforme técnica utilizada na instituição. Essa metodologia poderá sofrer atualizações sempre que necessário, a pedido do CONTRATANTE;

5.18.3.6. Os custos com as embalagens das roupas limpas serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.19.TRANSPORTE E PESAGEM DE ROUPA LIMPA

5.19.1. Transporte da roupa limpa da unidade externa da CONTRATADA até a Central de Roupas do CONTRATANTE:

5.19.1.1. A roupa limpa deverá ser transportada, em veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga. O veículo deve estar devidamente higienizado, para evitar a contaminação da roupa limpa, em conformidade com a legislação vigente.

5.19.1.2. A CONTRATADA tem obrigação de manter o veículo em bom estado e, realizar as manutenções preventivas e corretivas que se julguem necessárias para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes.

5.19.1.3. A CONTRATADA deverá realizar desinfecção do veículo com agentes químicos recomendados pelo Ministério da Saúde – Portaria nº 35 de 16/08/2010, diariamente ou mais vezes quando necessário;

5.19.2. A pesagem de roupa limpa deverá ser realizada na entrega, de forma geral, sendo os registros efetuados em presença de funcionário da CONTRATADA e CONTRATANTE.

5.19.3. Para os casos em que se realizar pesagem da roupa limpa com carrinhos, ou qualquer outro mobiliário e embalagens, o peso do mesmo deverá ser descontado.

5.19.4. A balança utilizada para a pesagem da roupa limpa não deve ser a mesma utilizada para pesagem da roupa suja.

5.19.5. Deverá ser elaborado um registro diário, pela CONTRATADA, emitido em 02 (duas) vias, informando: o peso da roupa limpa entregue em quilogramas (kg); lista das peças entregues; data e horário da entrega, com os nomes legíveis dos funcionários responsáveis pela pesagem da CONTRATADA e CONTRATANTE/fiscal/ou suplente do contrato, devendo ser entregue imediatamente após a pesagem ao fiscal/suplente do contrato;

5.19.5.1. O registro deve ser conferido e assinado por funcionários representantes da CONTRATANTE (nome por extenso e matrícula) e da CONTRATADA (nome por extenso), sendo que uma das vias deverá ficar a CONTRATANTE e outra a CONTRATADA.

5.20.SERVIÇO DE ENTREGA DA ROUPA LIMPA

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.20.1. A CONTRATADA deverá entregar os quantitativos de roupa limpa diretamente no local indicado pelas unidades hospitalares, todos os dias da semana, inclusive aos feriados, em horários previamente determinados pela CONTRATANTE.

5.20.1.1. A CONTRATADA deverá ainda atender às solicitações emergenciais quando solicitadas entregas extras pela CONTRATANTE, através de e-mails, telefones e/ou outros meios de comunicação.

5.20.1.1.1. São consideradas solicitações emergenciais, por exemplo, aquelas decorrentes de superlotação de pacientes na unidade hospitalar onde os quantitativos de enxoval disponíveis na rouparia interna não sejam suficientes para o atendimento dos pacientes.

5.20.2. Os canais de comunicação e solicitação destas entregas emergenciais (e-mails, telefones e/ou outros meios de comunicação) deverão ser informados pela CONTRATADA à direção da unidade hospitalar e ao fiscal do contrato, sendo estes os meios de comunicação CONTRATANTE-CONTRATADA durante a vigência do contrato.

5.20.3. Caberá à CONTRATADA, quando da entrega de roupas, devolver no Hospital as roupas e objetos de propriedade destas Unidades, ou de pacientes das mesmas, que porventura forem misturados à roupa suja.

5.20.4. As roupas deverão ser separadas em lotes e/ou em kits e as LAPs embalados individualmente, conforme estabelecido pela CONTRATANTE.

5.20.5. As embalagens de roupas limpas deverão ser entregues acompanhadas por listagem com informações sobre o conteúdo dos volumes, os tipos de peças, as quantidades e os destinos.

5.20.6. O tempo entre a retirada da roupa suja e a devolução da roupa devidamente limpa em condição de uso, não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas.

5.20.7. A roupa limpa deverá ser entregue dobrada e acondicionada em embalagens plásticas transparentes, resistentes, impermeáveis, lacradas e seladas de acordo com os diversos tipos e tamanhos de peças.

5.20.7.1. Os LAP's cirúrgicos - (pacotes contendo campos, aventais, etc) deverão ser entregue, montada, dobrada, empacotada em tecido e lacradas conforme estabelecido pela CONTRATANTE;

5.20.8. 7.3.20.8. O enxoval de conjuntos privativos e de repousos de profissionais e estudantes/residentes (masculino, feminino), deverá ser entregue pela CONTRATADA, com as dobraduras simples, em embalagens plásticas seladas e separados por lotes, tamanhos e setores, diariamente.

5.20.9. As roupas e peças cirúrgicas (LAPs) serão esterilizadas pelo CME do Hospital, esta etapa e de responsabilidade da CONTRATANTE;

5.20.10. A CONTRATADA deverá apresentar sua metodologia de execução do serviço sempre atualizada e modernizada para análise da CONTRATANTE, o CCIH do Hospital antes de iniciar a nova metodologia terá até 3 (três) dias para análise e aprovação

5.20.11. A CONTRATADA deverá identificar as embalagens e emitir recibos diariamente, correspondentes ao número e tipo de peças constantes em cada volume, com cópias para a CONTRATANTE/Fiscal do contrato ou seu suplente;

5.20.12. Dependendo da necessidade, a composição dos kits e LAP poderá sofrer alterações, respeitando-se o número total e o tipo de peças a serem fornecidos diariamente pela CONTRATADA.

5.20.13. As roupas entregues deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança, sob supervisão da CONTRATANTE.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.20.14. Toda roupa que retornar da CONTRATADA como limpas, mas que forem identificadas pela CONTRATANTE com qualidade de limpeza insatisfatória, deverá ser separada e serão reenviadas à CONTRATADA, devidamente identificada, para que seja feito um novo processo de lavagem para remoção de manchas, ou desinfecção. Nesse caso, a pesagem deve ocorrer separada das demais e devidamente identificada. O reprocessamento ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE.

5.20.15. Cabe à CONTRATADA proceder à inspeção das roupas limpas a serem entregues, independentemente das ações de fiscalização, inspeção ou verificação realizadas pela CONTRATANTE.

5.20.16. A CONTRATADA deverá estabelecer um programa de controle das condições de higiene, envolvendo processos e produtos com análise de amostras coletadas das mãos de manipuladores de roupas limpas, das superfícies que entram em contato com as roupas limpas durante seu acabamento e da análise microbiológica do tecido submetido ao processo de lavagem, apresentando resultados/laudos ao CONTRATANTE/CCHI do Hospital pelo menos uma vez a cada 30 (trinta) dias.

5.20.17. Deverão, da mesma forma, ser realizados procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com o objetivo de assegurar a continuidade da entrega da roupa limpa em quantidades suficientes e no padrão de qualidade exigidos, sendo que a preventiva ocorrerá pelo menos uma vez por mês, ou sempre que entender necessário, e a corretiva deve ocorrer de imediato;

5.21. DO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DAS ROUPAS LIMPAS NA UNIDADE HOSPITALAR

5.21.1. Após a pesagem, a roupa limpa deverá ser acondicionada no setor de roupa limpa da unidade hospitalar, especificamente destinada para esta finalidade.

5.21.1.1. O mobiliário, equipamentos e utensílios necessários para o acondicionamento/armazenamento e distribuição da roupa limpa deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, conforme **item 9** deste termo.

5.21.2. A CONTRATADA deverá efetuar distribuição das peças do enxoval em carros prateleiras ou tipo gaiolos, devidamente limpos, livre de corpo estranho (cabelo, fio, fiapo, entre outros), acabadas, dobradas, separadas e embaladas em embalagem plástica, resistente, transparente, impermeável e selada.

5.21.2.1. A não entrega dos enxovais na forma estabelecida, caracterizará na inexecução do contrato resultante desta licitação, sujeitando a CONTRATADA a aplicação das sanções administrativas previstas no edital e legislação que rege a matéria. A responsabilidade dos kits será inteiramente da CONTRATADA;

5.21.3. A roupa limpa deverá ser distribuída da Central de Rouparia até as unidades/clínicas/ ambulatórios do Hospital;

5.21.3.1. A roupa limpa deverá ser distribuída pelos profissionais da CONTRATADA em horário e rotina definidos pela CONTRATANTE, todos os dias da semana, incluindo feriados.

5.21.3.2. As entregas deverão ser registradas por tipos de peças, quantidades e setores atendidos.

5.21.3.3. A CONTRATADA deverá estabelecer sistema de controle do enxoval disponibilizado para os setores do hospital, o qual possibilitará o controle e a eficácia da distribuição.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.21.4. A distribuição deverá ser realizada por profissionais da CONTRATADA, sempre em dupla, um fará contato exclusivo com a roupa suja e o outra com a roupa limpa, da seguinte forma:

5.21.4.1. Enfermarias: O enxoval que fica nos leitos de enfermarias que estiverem ocupados por pacientes deambulantes será substituído diariamente por enxoval limpo. Os acompanhantes dos pacientes também receberão enxoval limpo diariamente.

5.21.4.2. Repousos: os repousos médicos, enfermeiros, equipe multiprofissional, residentes e estudantes, quando for o caso, e administrativos deverão ter os seus enxovais substituídos uma vez diária no turno diurno (início do período vespertino) e uma vez no turno noturno (início da noite), sendo composto apenas de 01 (um) lençol com elástico, 01 (um) lençol sem elástico, 01 (um) cobertor e 01(uma) fronha de travesseiro.

5.21.4.3. Os servidores plantonistas poderão retirar na rouparia central da unidade hospitalar 01 (uma) toalha de banho por plantão, devendo após a utilização devolver o item no hamper do setor. A liberação desse item será apenas para os profissionais das escalas de trabalho do dia. Caberá à CONTRATADA solicitar para a direção da unidade as escalas de trabalho para fins de controle e registro identificado da entrega e do recebimento do item em livro de anotação próprio (nome completo do profissional da unidade, CPF, setor de lotação, cargo/função, data de retirada e assinatura);

5.21.4.4. A distribuição de conjuntos privativos em áreas fechadas (Centros Cirúrgicos, UTI, CME e outros) deverá ser realizada por meio de profissionais da CONTRATANTE, durante o dia, todos os dias da semana, inclusive feriados, conforme a rotina de cada Unidade Hospitalar. Caberá à CONTRATADA disponibilizar livro de anotação de retirada do item em cada setor para fins de controle de utilização e devolução (nome completo do profissional da unidade, CPF, setor de lotação, cargo/função, data de retirada/paramentação e assinatura, e data da devolução/ desparamentação e assinatura), que será preenchido pelo responsável do setor e devolvido para rouparia no final do dia

5.22. DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES FÍSICAS DA CENTRAL DE ROUPAS DAS UNIDADES HOSPITALARES

5.22.1. A CONTRATANTE disponibilizará espaço nas instalações da unidade hospitalar para a CONTRATADA, onde haverá de maneira separada, locais para o funcionamento de uma área para armazenamento da roupa suja coletada nas unidades e outro para o recebimento e distribuição da roupa higienizada/limpa.

5.22.2. Em caso de obra nas unidades hospitalares será disponibilizado espaço, em condições de uso, para o trabalho a ser realizado pela CONTRATADA.

5.22.3. Caberá à CONTRATADA manter nas dependências das unidades hospitalares todos os equipamentos, mobiliários, utensílios e materiais vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

5.22.4. Caberá à CONTRATADA fornecer todos os equipamentos, mobiliários, utensílios e materiais de consumo em geral a serem utilizados, necessários à execução dos serviços, bem como manter a limpeza e a conservação do local cedido pela CONTRATANTE.

5.22.5. Caberá à CONTRATADA identificar todos os equipamentos e móveis de sua propriedade, os quais deverão permanecer, ao fim do contrato, até 30 (trinta) dias após o seu encerramento para evitar interrupção das atividades no âmbito interno das unidades hospitalares.

5.22.6. Caberá à CONTRATADA responder à CONTRATANTE pelos danos ou avarias causadas ao patrimônio por seus empregados e encarregados.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5.23.DO ENXOVAL

5.23.1. As peças do enxoval a serem fornecidas por meio de comodato pela CONTRATADA deverão ser novas e confeccionadas em material de primeira qualidade, conforme tabela de padronização de enxoval e Especificações Técnicas a qual consta no **ANEXO II - A**.

5.23.1.1. Serão considerados materiais de primeira qualidade os que não se caracterizam por: tecidos frágeis, fáceis de rasgar, tecidos ásperos, tecidos que formam bolhas/bolinhas, com costuras aparentes e tortas.

5.23.2. Todas as peças do enxoval deverão apresentar identificação visual com arte fornecida pela CONTRATANTE (logomarca ANEXO II- B) e deverão obedecer às especificações técnicas.

5.23.2.1. Todos os itens do enxoval deverão conter a logomarca da unidade hospitalar onde o serviço estiver sendo prestado, atendendo às medidas mínimas expostas no ANEXO II - C deste Termo de Referência.

5.23.2.2. Sob nenhuma hipótese a CONTRATADA deverá imprimir a sua logomarca/nome no enxoval a ser fornecido.

5.23.2.3. Todas as peças deverão possuir data de fabricação impressa/marcada próximo ao abanhado da peça.

5.23.3. Todas as peças do enxoval devem atender às especificações das ABNT NBR:

- 13734 de 2016 – Produtos Têxteis para a saúde.
- 14027 de 1997 - Esta Norma específica as características e condições necessárias para a confecção de campo simples de uso hospitalar.
- 14028 de 1997 - Esta Norma específica as características e condições necessárias para a confecção de campo duplo de uso hospitalar.
- 16060 de 2012 - Vestuário — Referenciais de medidas do corpo adulto.
- 15800 de 2009 - Vestuário – Referenciais de medidas do corpo humano – Vestibilidade de roupas para bebê e infanto.
- Outras ABNT ou normas pertinentes e suas atualizações.

5.23.4. A padronização dos tecidos deverá atender à descrição indicada no ANEXO II – A.

5.23.5. Os modelos deverão ser apresentados a CONTRATANTE para avaliação e aprovação da direção da unidade hospitalar, em até 2 (dois) dias após assinatura do contrato;

5.24. DA VISITA TÉCNICA DA CONTRATANTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA

5.24.1. A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e o profissional responsável pelo serviço de rouparia da unidade farão uma visita mensal, no mínimo, para inspeção da lavanderia externa, com o envio de relatório para a direção da unidade hospitalar. Detectada a inadequação, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste instrumento.

5.24.1.1. A visita de inspeção não necessita de agendamento, nem prévio aviso.

5.24.1.2. Qualquer mudança, durante a vigência do contrato, nas condições exigidas para a prestação do serviço, deverá ser comunicada, por escrito, à Unidade Hospitalar e ao fiscal do contrato, que se reserva no direito de proceder a nova vistoria técnica, juntamente com a CCIH do Hospital, para assegurar a qualidade do processo.

5.24.2. Será fornecido Atestado de Adequação Técnica das dependências da empresa proponente nos termos do Termo de Referência, emitido pelos membros da CCIH e pelo fiscal do

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

contrato, no qual comprove a capacidade técnico - operacional da empresa em prestar os serviços. (Modelo de Visita Técnica à Lavanderia – ANEXO IX).

5.25. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.25.1. O contratado somente poderá designar para executar os serviços que são objeto desta contratação profissionais que preencham os requisitos apresentados no manual de lavanderia hospitalar do MS/1986:

5.25.1.1. Para que o desempenho satisfatório do trabalho, todo pessoal da lavanderia deve ter um nível de instrução básica que lhe permita interpretar e executar perfeitamente as rotinas, técnicas e controle das máquinas, bem como fazer registros precisos, considerando sua importância para a análise dos resultados;

5.25.1.2. Os requisitos necessários ao chefe da lavanderia são: - ter formação educacional de segundo grau completo e, se possível, superior (engenheiro mecânico, de produção ou químico; bacteriologista; enfermeiro ou técnico em administração) - ter conhecimento e experiência específica no ramo e recurso especializado em lavanderia, se possível; - capacidade de liderança e administração; - conhecimentos básicos de química, física, bacteriologia e segurança do trabalho

5.25.2. Os recursos humanos deverão ser disponibilizados pela contratada conforme critérios para composição de quadro mínimo de profissionais necessários para prestação dos serviços objeto desta contratação

5.25.2.1. CBO - Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho, por categoria para supervisor CBO 5102-05 e para Auxiliar de rouparia (interno rouparia), (distribuição de roupa) e (Coletor de roupa suja) CBO nº 5163-45.

5.25.2.2. Todos os profissionais deverão receber treinamento com relação aos processos de trabalho inerentes ao serviço contrato e, ainda, relacionados aos procedimentos e condutas de Segurança do Trabalho (Prevenção de Acidentes do Trabalho e Reconhecimento de Riscos inerentes ao processo de Trabalho).

5.25.2.3. Os profissionais lotados na unidade hospitalar deverão verificar e realizar a higienização, manutenção preventiva e corretiva dos carros de coleta interna, de carros das camareiras e contentores de armazenamentos temporários que ficarão disponíveis nos ambientes da unidade hospitalar, a higienização deve ser ao final do dia, a manutenção preventiva pelos menos uma vez por mês, e sempre que necessário, e a manutenção corretiva de imediato;

5.25.2.4. As atribuições e demais características da mão de obra estão descritas no ANEXO IV - Descrição dos Cargos, Especificação e Quantitativo.

5.26. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.26.1. A CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente às Unidades Hospitalares os equipamentos abaixo listados, para ser utilizado dentro no Hospital, para a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

5.26.1.1. Planilha com os quantitativos de equipamentos, mobiliários e materiais a serem fornecidos pela contratada:

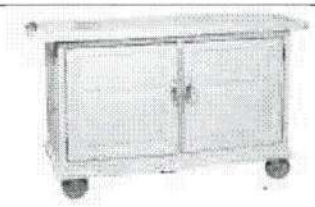
HOSPITAL REGIONAL DE SINOP
EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

- lista de equipamentos necessários para o cumprimento das atividades a contento.
- É obrigatório o fornecimento destes equipamentos e suas respectivas manutenções.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ITEM	EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	QTD	MODELO
1	Carro contentor para recolhimento de roupa suja	Carros container em fibra para transporte de roupa suja. Confeccionado em Fiberglass de alta durabilidade e resistência, liso interna e externamente. Dotado de rodízios de 04', sendo 02 fixos e 02 giratórios. Modelo com tampa. Capacidade de 630 litros. Possibilita fácil higienização. Lavável, higiênico, possui dreno para escoamento de líquidos e cantos arredondados facilitando higienização. **Dimensões**: Largura: 650 mm X Comprimento: 1.135 mm X Altura: 863 mm. Indispensável identificação em todos os lados e na tampa: "ROUPA SUJA" – "MATERIAL INFECTANTE". Indispensável identificação em todos os lados e na tampa: "ROUPA SUJA".	**02**	
2	Carro Contentor de Roupa Suja para armazenamento temporário	Carrinhos coletores 160 litros que ficarão fixos nos setores da unidade para armazenamento prévio de roupa suja, em polipropileno de alta resistência com tampa, dreno para escoamento de líquidos, lavável, rodas fixas de borracha maciça de locomoção fácil e silenciosa para melhor acondicionamento e transporte para lavagem, com ou sem pedal. Indispensável identificação em todos os lados e na tampa: "ROUPA SUJA".	**12**	
3	Carro Camareira	Carro Fibra para Transporte de Roupa. Com 02 portas, montadas sobre 04 rodízios com freio. Confeccionado em Fiberglass, com alta durabilidade e resistência; possui portas com fechadura e chaves, prateleiras internas, lavável e higiênico, utilização para o transporte de Roupa. Em plástico resistente com estrutura lisa para facilitar higienização. Dimensões 1570 x 690 x 960mm.	**02**	
4	Carro Branco com tampa	Carros brancos com tampa, para transporte de roupas para os setores da unidade - Fabricados em polietileno de média densidade, possuem rodas pneumáticas fixas e giratórias com sistema de equilíbrio central que permite facilidade em manobras, com capacidade para 400 litros, suportam até 230 Kg de carga. Dimensões: 112 x 79 x 92 cm e Tampa 112 x 79 x 30 cm. Indispensável identificação em todos os lados : "ROUPA LIMPA".	**02**	

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

5	Gaiola para entrega de roupa limpa aos setores	Confeccionado em estrutura aramada reforçada, todo fechado, prateleiras e base lisa, cantos todos arredondados. Medidas: 80 x 56 x 187 cm (C x L x A). Possuir duas portas. Rodagem: possuir quatro rodas de 4" borracha termoplástica sendo duas giratórias e duas fixas. Pintado em epóxi. (Para distribuição de Roupa Limpa nos setores).	**01**	
6	Balança digital	Balança digital com plataforma e rampa de acesso capacidade 300kg, plataforma de inox, tamanho 1000mmx1000mm, com divisões de 100g, laudo de aferição INMETRO e etiquetador. (Pesagem de Roupa Limpa e Pesagem de Roupa Suja).	**02**	
7	Prateleira	Prateleira em aço com reforço medindo 43x92 cm e altura de 19,98 cm, na cor branca com 05 (cinco) cinco divisões. (Para armazenamento de Roupa Limpa na Rouparia Central)	**10**	
8		Rádio comunicador de médio alcance aproximadamente 3,5km, portátil na cor preta com os itens inclusos de 1 Antena para Rádio Comunicador. Carregador rápido para Rádio comunicador. Clip de Cinto com Mola para Radio. Bateria para radio HT Fonte de Alimentação 110v ou 220v para Rádio Comunicador. Carregador rápido para Radio Manual de operação do Rádio HT.	**03**	

OBS.: *Fornecimento obrigatório. Imagens meramente ilustrativas.*

ITEM	DEMAIS EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS	DESCRIÇÃO
9	Cestinha para transporte de roupas	Cesto plástico com alça
10	Armários guarda volumes para funcionários	Guarda Volume armário Roupeiro de Aço portas grandes
11	Escada	Escada doméstica 02 degraus, e 05 degraus, dobrável e em alumínio

OBS.: Lista exemplificativa. Fornecimento conforme necessidade da unidade hospitalar e para atendimento adequado do serviço. Caso haja necessidade de qualquer outro item para o desenvolvimento das atividades, estes também de responsabilidade da CONTRATADA.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ITEM	DEMAIS EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS	DESCRIÇÃO
12	Água Potável	Garrafão de 20 litros em quantidade necessária para atender a demanda dos profissionais da CONTRADA
13	Copo Descartável	Copo descartável 180 ml para água em quantidade necessária para atender a demanda dos profissionais da CONTRADA
14	Bebedouros para garrafão 20 litros, elétrico bivolt	Bebedouros para garrafão 20 litros, elétrico bivolt alocados nas instalações cedidas para a CONTRATADA, em quantidade suficiente para atender a demanda dos profissionais da CONTRADA
15	Embalagens plásticas para formação de kits e distribuição do enxoval	O necessário para atender a demanda conforme exigências da CONTRATANTE
16	Produtos para higienização dos carrinhos de coleta e distribuição e demais equipamentos e mobiliários disponibilizados na unidade hospitalar	O necessário para atender a demanda conforme exigências da CONTRATANTE

OBS.: Lista exemplificativa. Fornecimento conforme necessidade da unidade hospitalar e para atendimento adequado do serviço. Caso haja necessidade de qualquer outro item para o desenvolvimento das atividades, estes também de responsabilidade da CONTRATADA.

5.26.1.2. INFRAESTRUTURA GERAL (verificação in loco/visita técnica): Será disponibilizado pela Unidade Hospitalar para a Contratada espaço físico destinado à instalação de sua central de rouparia, onde funcionará a estocagem da roupa limpa, o posto de coleta e distribuição da roupa limpa às clínicas e demais unidades do hospital, área para eventuais dobraduras de roupas e área para armazenamento temporário de roupa suja, devendo as áreas serem adequada pela Contratada conforme as necessidades para a realização dos serviços.

5.26.2. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado e seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhadas no órgão contratante, compreendendo peças para as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.26.2.1. Disponibilizar uniformes, EPI/EPCS conforme PCMSO da unidade hospitalar ou ainda, crachás de identificação para os profissionais em atividade na Unidade, sendo o crachá de uso obrigatório e condicionante a entrada na Unidade Hospitalar, os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou em menor prazo, caso estejam sem condições de uso.

5.26.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.26.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, a padronização dos uniformes da equipe fixa – lavanderia externa encontra-se no ANEXO VI. (equipe fixa são os funcionários da empresa que prestam serviços dentro da Unidade Hospitalar)

5.27. VISTORIA

5.27.1. É oportuna a realização de vistoria prévia neste caso, tendo em vista que para garantir a compatibilidade do serviço a ser executado com as condições existentes nesta instituição, a empresa licitante por intermédio de seu Responsável, poderá a seu critério realizar visita técnica nas Unidades Hospitalares da SES/MT contempladas neste termo, com o intuito de

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, inteirar-se das condições, dimensões dos eventos e grau de dificuldades existentes, de modo a não incorrer em omissões as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;

5.27.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim;

5.27.3. O horário para realização da vistoria será de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 16h, deverão ser agendadas, com um dia de antecedência através do telefone e representante da Unidade na planilha abaixo.

UNIDADES HOSPITALARES	REPRESENTANTE	TELEFONE
HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU"	DIVINA MARIA DO CARMO GONÇALVES	(66) 99607-1290

5.27.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.27.5. Após realização da vistoria, o licitante deve emitir atestado de que realizou a vistoria e conhece o local de prestação de serviços, devendo apresentar esse atestado junto com os demais documentos de habilitação; ANEXO VIII

5.27.6. A licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que deverá atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridade da contratação, mediante declaração formal, podendo indicar que:

5.27.6.1. Conhece o local do serviço, além das respectivas condições de execução e que em outro momento já compareceu no local. (ANEXO VII);

5.27.6.2. Não conhece o local, contudo tem ciência das condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude.

5.27.7. Em qualquer caso, a declaração deverá ser firmada pelo responsável técnico ou pelo responsável legal pelo licitante, que possua condições de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

5.27.8. A não realização da vistoria não da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contrato assumir os ônus dos serviços decorrentes.

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.

6.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

6.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

6.6. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

6.7. Gestor do Contrato – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

6.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

6.7.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.

6.7.3. Assinar as notas fiscais juntamente com o fiscal do contrato, assinar também as escalas de trabalho, os relatórios de atendimentos, e todos os documentos necessários para comprovação da prestação de serviço e da instrução do processo de pagamento.

6.7.4. Atentar aos valores a serem pagos, mantendo cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

6.7.5. Acompanhar, analisar e assinar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Unidade demandante.

6.7.6. Quaisquer outras atribuições que a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato.

6.7.7. Emitir a ordem de fornecimento.

6.8. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

6.8.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da Contratada, sempre que for preciso.

6.8.2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

6.8.3. Orientar: estabelecer diretrizes da área técnica de Analise Clínica, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

6.8.4. O fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade do objeto de acordo com a legislação vigente, as especificações técnicas e quantidades contidas neste Termo de Referência, de forma a assegurar o perfeito cumprimento dos serviços;

6.8.5. É resguardado ao contratante o livre acesso as dependências da Lavanderia externa e no espaço dentro do hospital, bem como a fiscalização dos serviços prestados, averiguação dos equipamentos e materiais utilizados, observação do método de armazenamento e transporte, solicitação demais documentos pertinentes;

6.8.6. Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado.

6.8.7. Intervir: assumir a execução do contrato.

6.8.8. Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.

6.8.9. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas.

6.8.10. Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês.

6.8.11. Conferir os dados das notas/faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.

6.8.12. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade.

6.8.13. Acompanhar o saldo do Contrato, a fim de evitar que seu valor seja extrapolado.

6.8.14. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.

6.8.15. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

6.8.16. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

6.8.17. Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei nº 14.133/2021, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela Contratada.

6.9. As fiscalizações Técnicas e Setoriais devem observar as seguintes diretrizes:

6.10. Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

6.11. Devem ser evitadas ordens diretas do contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

6.11.1. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado;

6.11.2. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

6.11.3. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

6.12. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

6.13. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

6.14. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

6.15. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

6.16. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.17. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisição Governamentais – Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

6.18. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

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

6.21. A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste contrato.

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

6.23. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações indicadas no art. 30 da IN 01/2020/SEPLAG (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

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

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

6.26. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

6.26.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

6.26.1.2. As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;

6.26.1.3. O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no início dos serviços junto a Unidade Hospitalar.

6.26.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;

6.26.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

6.26.1.6. Será estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

6.26.1.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, na planilha de custos e formação de preços e seus anexos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

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

6.26.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

6.26.2.2. Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.27. O contratante fiscalizará o cumprimento, pelo contratado, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos solicitados no contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

6.28. Caso o contratante ache necessário esclarecimentos sobre o não cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas que impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal à fiscalização do contrato, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta do contratado.

6.29. O contratante deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto do contratado quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

6.30. Cabe ao contratado atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o contratante, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes.

6.31. Cabe ao contratante prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.

6.32. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Contrato.

6.33. A fiscalização do contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra do contratado, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

6.34. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações semestral e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG referente aos serviços contratados.

6.35. A fiscalização do contrato deverá observar todas as regras previstas na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020.

6.36. A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

6.37. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.37.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

6.37.1.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante.

6.37.1.2. Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo (ANEXO XI) a este instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

6.37.1.3. Após a apuração do IMR, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal;

6.37.1.4. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

6.37.1.5. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.37.1.6. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). - ANEXO XI

6.37.1.7. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

6.38. RECEBIMENTO DEFINITIVO

6.38.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.38.1.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

6.38.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

6.38.1.3. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.

6.38.1.4. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

6.38.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

CLÁUSULA SÉTIMA – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Unidade Orçamentária: 21601
- Ação (PAOE): 2515
- Categoria/Grupo de despesa: 3.3.90
- Fonte de despesa: 1.500.1002, 1.600.0000, 2.602.0000, 2.500.1002, 2.600.000, 2.600.3110, 2.600.3120 e 1.601.0000
- Elemento de Despesa: 39

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DO SERVIÇO

8.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.2. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeição, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

CLÁUSULA NONA – CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

9.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo (ANEXO XI) a este instrumento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

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

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

9.1.2. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

9.1.2.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

9.1.2.2.os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

9.1.2.3.a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

9.1.2.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

9.1.2.5.o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

9.1.2.6.a satisfação do público usuário.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

CLÁUSULA DÉCIMA – PAGAMENTO

10.1. Não haverá pagamento antecipado.

10.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

10.3. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe

10.4. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

10.4.1. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

10.5. O contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de "*factoring*".

10.6. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

10.6.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

10.6.2. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

10.6.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

10.6.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

10.6.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

10.6.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

10.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

10.8. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

10.9. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

10.10. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos serviços prestados.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

10.11. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

10.12. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.

10.13. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

10.14. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.

10.15. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REPACTUAÇÃO

11.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto Estadual n° 1.525, de 2022, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

11.2.A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

11.3.O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preço será 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei n.º 14.133/20.21.

11.4. Após 12 meses de execução contratual, deverão ser alterados os percentuais dos seguintes itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços:

11.4.1. O item "AVISO PRÉVIO TRABALHADO", do Módulo 3, deverá ser alterado para 0,194% após encerrado o primeiro ano de vigência do contrato e nas respectivas prorrogações.

11.4.2. O item "SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS", do Módulo 4.1, após encerrado o primeiro ano de Contrato DEVERÁ ser provisionado o percentual de 1,62%.

11.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será contado a partir dos seguintes momentos:

11.5.1. Da data vinculada ao Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.5.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data da apresentação da proposta.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

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

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

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

11.7.1. O contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

11.8. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

11.8.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

11.8.2. as particularidades do contrato em vigência;

11.8.3. a nova planilha com variação dos custos apresentada;

11.8.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

11.8.5. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

11.9.O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado;

11.10. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, art. 275 do Decreto Estadual 1.525/2022.

11.11. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

11.12. A Planilha de Custos e Formação de Preços será parte indissociável do contrato e tramitará em conjunto, inclusive em termos aditivos onde o objeto resulte na alteração do valor contratado.

11.13. Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas de custos e formação de preços serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, consequentemente, aprovação do valor requisitado pelo contratado.

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

11.14.1. Caso o contratado não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

11.15.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

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

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

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

11.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

11.17.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

11.17.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.17.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

11.19. Para os itens envolvendo uniformes (exceto quanto a obrigações decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo e trabalho e de lei) e materiais será efetuado o reajuste com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);

11.20. O contratado para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina § 7º do art. 89 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.21. No que diz respeito ao reajuste, em conformidade com o art. 266 do Decreto Estadual nº 1525/22, o índice de reajustamento de preço, terá como data-base à data de assinatura do contrato, nos termos do Parecer nº 25/SGAC/PGE/2025.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação. Sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

12.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PREPOSTO

13.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

13.1.1. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

13.1.2. Não poderá ser designado como Preposto, qualquer um dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços junto ao contratante.

13.1.3. O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial durante a execução dos serviços.

13.2.O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige.

13.3. O preposto deverá apresentar e manter, durante a vigência do contrato, Livro de Ocorrências destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência

13.4. As comunicações entre o contratante e o contratado, representado pelo preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.5. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.6. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.8. São atribuições do Preposto, dentre outras:

13.8.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

13.8.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante.

13.8.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.

13.8.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

13.8.5. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.

13.8.6. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

13.8.7. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

13.8.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

13.8.9. Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

13.8.10. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

13.8.11. Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

13.8.12. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

13.8.13. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

14.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

14.2. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei n.º 14.133/2021 conforme disposto no Termo de Referência.

14.3. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste termo e em sua proposta, promovendo sua substituição sempre que necessário.

14.4. Providenciar e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos equipamentos de Proteção, individuais (EPI's) e coletivos (EPC's), observando as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados.

14.5. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.

14.6. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

14.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, inciso I, da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:

14.7.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

14.7.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.

14.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

14.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

14.8. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

14.10. Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontados o respectivo valor na fatura a ser paga pelo contratante.

14.11. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.

14.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. Autorizar o contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.14. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação permanente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

14.15. Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS.

14.16. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

14.17. Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

14.19. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.

14.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

14.21. Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao contratado otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

14.22. Atender as necessidades do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

14.23. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;

14.24. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

14.25. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique;

14.26. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.

14.28. Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;

14.29. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

14.30. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

14.31. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

14.32. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

14.33. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

14.34. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

14.35. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:

14.36. Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

14.37. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

14.38. Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do contratante em seu acompanhamento.

14.39. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

14.40. Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

14.41. Responsabilizar- se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

14.42. O contratado responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

14.43. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação formal do fiscal dos Órgãos/Entidades contratantes, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

14.44. Atender, no prazo de 2 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de funcionário do contratado, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

14.45. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do contratante.

14.46. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021 e alterações, e Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alterações; Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas alterações; Lei nº 7.102/1983;

14.47. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante.

14.48. No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.

14.49. A inobservância das regras previstas neste instrumento acarreta descumprimento contratual, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante, nos termos do artigo 137, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

14.50. Em caso de rescisão contratual, por iniciativa da CONTRATADA, a mesma deverá manter a prestação dos serviços licitados pelo prazo mínimo de até 90 dias, a fim de manter a continuidade dos serviços públicos essenciais.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

14.51. Prover de todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza, sendo vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 137, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021, sem a prévia autorização judicial, nos termos do Parecer nº 25/SGAC/PGE/2025.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente.

15.2. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

15.2.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

15.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

15.4. Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

15.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio e diário as principais ocorrências bem como, especialmente, as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.6. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus anexos, solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.

15.7. Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

15.8. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

15.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;

15.10. NÃO praticar atos de ingerência na Administração do contratado, tais como:

15.10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados;

15.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

15.10.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado;

15.11. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

15.11.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido.

15.11.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

15.11.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

15.12. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

15.13. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.

15.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.

15.15. Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

15.16. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmado o contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011), regulamentada pelo Decreto Estadual 1.973/2013.

15.17. Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, observando as disposições do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

15.18. Realizar visita técnica no Lavanderia externa da CONTRATADA para verificar se está atendendo as legislações pertinente ao objeto.

15.19. A CONTRATANTE disponibilizará a estrutura física para utilização pela CONTRATADA, para prestação dos serviços estipulados neste termo de referência

15.20. Disponibilizar a limpeza das instalações cedidas á CONTRATATADA de acordo com o serviço de higienização hospitalar da unidade. Caso haja necessidades específicas de higienização para a execução dos serviços, será responsabilidade da CONTRATADA a oferta deste serviço específico;

15.21. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

15.22. Conferir e aprovar os relatórios da CONTRATADA com a quantidade dos kg/roupa limpa, quantidade de enxoval a ser fornecido em comodato pela CONTRATADA, por descrição e quantidade diária;

15.23. Conferir e aprovar a quantificação para faturamento somente serviços efetivamente realizados e solicitados pelo hospital.

15.24. Disponibilizar à CONTRATADA todas as normas e/ou rotinas necessárias para atuação na Unidade da CONTRATANTE;

15.25. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GARANTIA CONTRATUAL

16.1. A contratação conta com garantia de execução, para que o poder público tenha maneira de ser indenizado caso o vencedor da licitação não queira desempenhar o contrato definido no processo licitatório, a qual será prestada nos moldes do art.96 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

16.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

16.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Economia.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

16.2.2. Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Prestador de Serviço", representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante.

16.2.3. Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

16.3.A garantia, quando em dinheiro, deverá ser efetuada com o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

16.3.1. Acessar site da SEFAZ, no endereço http://www.sefaz.mt.gov.br;

16.3.2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 – Órgãos;

16.3.3. Selecionar o Órgão/Entidade contratante e escolher o tipo de pessoa;

16.3.4. Preencher o Formulário para emissão do DAR:

16.3.5. Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento.

16.4.Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 90 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

16.5.A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

16.6.Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o período no qual o contrato seja suspenso por ordem ou inadimplemento da Administração.

16.7.Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

16.8.Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

16.9.Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

16.10. No seguro-garantia é vedada a inclusão de cláusula prevendo a obrigação de comunicar a mera expectativa de sinistro por parte do contratante, bem como cláusula que permita a execução do objeto do contrato por meio de terceiros;

16.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento), do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

16.11.1. Caso o atraso seja superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos na prestação da garantia contratual nas modalidades caução ou fiança bancária, o contratante poderá promover a retenção dos pagamentos devidos ao contratado, até o limite do percentual estabelecido a título de garantia.

16.11.2. A retenção efetuada com base nesta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.

16.12. O contratado, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada em razão da falta de apresentação da garantia desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

16.13.

16.14. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

16.15. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, essa deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

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

16.17. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.18. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

16.19. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art.20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

16.20. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

16.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

16.22. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

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

16.22.2. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.22.3. prejuízos causados ao contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.22.4. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

16.22.5. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

16.23. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na subcláusula anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.24. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

16.26. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

16.27. As modalidades de garantia do produto, bem como as demais regras para cumprimento das obrigações de assistência técnica são as estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É vedada a subcontratação total do objeto deste contrato, tendo em vista que a Gestão da SES/MT optou-se pela contratação integrada, com a lavagem de roupas, comodato dos enxovais e distribuição, pela necessidade de interrelação entre os serviços contratados, de gerenciamento centralizado e pela possibilidade de reposição imediata de materiais eventualmente inadequados ao uso, abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, ocasionando maior segurança ao pacientes e servidores das Unidades Hospitalares atendidas neste termo;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO

18.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 155) e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 (art. 370 e 371), o CONTRATADO que:

19.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

19.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

19.1.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

19.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

19.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Contratação;

19.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

19.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave;

19.2.2. Multa:

19.2.2.1. MORATÓRIA: em razão do atraso injustificado: na proporção de 0,5% até 30% do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

19.2.2.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

19.2.2.2. COMPENSATÓRIA: será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:

19.2.2.2.1. Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

19.2.2.2.2. Em casos de inexecução total do contrato, bem como nas hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.

19.2.2.2.3. No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.

19.2.2.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.2.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

19.2.2.5. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

19.2.2.6. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

19.2.2.7. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

19.2.2.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

19.2.3. Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

19.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

19.2.3.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato;

19.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

19.2.3.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.2.3.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.2.3.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado.

19.2.3.1.7. As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave.

19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

19.2.4.1. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

19.2.4.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

19.2.4.2.2. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.2.4.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.2.4.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Contratação;

19.2.4.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

19.2.4.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.2.4.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.2.4.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

19.2.4.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

19.2.4.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

19.2.4.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

19.2.4.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

19.2.4.6.4. os danos que dela provierem para o contratante;

19.2.4.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

19.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

19.4. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.5. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.

19.6. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)

19.7. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

20.2. O presente termo de contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no rol do artigo 137 da Lei nº 14.133/202, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa e respeitados os procedimentos descritos no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e nas demais legislações aplicáveis.

20.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

20.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

20.2.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

20.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

20.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

20.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

20.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

20.4.3 Indenizações e multas.

20.5.O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na Dispensa ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.6.A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021);

20.6.1 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

21.1. Com fundamento no Decreto Estadual nº. 522/2016, que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

21.2.A Contratada, por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

a) Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente Contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

b) Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

c) Que na execução deste Contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

21.3. A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o Contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

21.4. Declara neste ato que:

a) Não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; e

b) Tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente Contrato, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO

22.1. O contratante deverá providenciar a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial do Estado, bem como divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do órgão contratante, conforme art. 296 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

23.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Cuiabá do Estado de Mato Grosso, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes;

23.2. E, por estarem as partes justas e acordadas, firmam o presente contrato em uma única via, de onde serão extraídas as cópias necessárias, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Cuiabá/MT, 11 de abril de 2025.

GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO
Secretário de Estado de Saúde

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961
Assinado digitalmente por MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(EM BRANCO), OU=21684498000129, OU=presencial, CN=MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.04.11 17:03:39-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

MAURO BOEIRA JUNIOR
Facilita Higienização Eireli

Testemunhas:

SES 350006

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE KG/ROUPA POR LOTE

LOTE 1 – HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU"							
CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MENSAL	QTD 12 MESES	VALOR UNITÁRIO (KG)	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR 12MESES ESTIMADO
1099658	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar externa, com fornecimento de enxoval por meio de comodato, serviço de hotelaria, gerenciamento dos setores de rouparia, processamento de enxoval hospitalar, coleta da roupa suja, lavagem, desinfecção, esterilização secagem e distribuição de roupas limpas para as unidades hospitalares da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, incluindo mão de obra, equipamentos, mobiliários e materiais necessários para a realização dos serviços	Kg/ roupa Limpa	**25.704**	**308.448**	R$ 7,95	R$ 204.346,80	R$ 2.452.161,60

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO II - A
ENXOVAL A SER FORNECIDO EM COMODATO PELA CONTRATADA
POR DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DIÁRIO A SER DISPONIBILIZADO POR LOTE

LOTE 1 - HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU"					
ENXOVAL CIRÚRGICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MEDIDA**	**TAMANHOS**	**TECIDO**	**QDTE/DIA**
1	Avental cirúrgico tipo opa (manga longa)	Padrão	Único	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**150**
2	Avental cirúrgico sem opa e dedeira	Padrão	Único	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**96**
3	Campo cirúrgico duplo	30 x 30 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
4	Campo cirúrgico duplo	50 x 50 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**100**
5	Campo cirúrgico duplo	60 x 60 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
6	Campo cirúrgico duplo	80 x 80 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**200**
7	Campo cirúrgico duplo	80 x 100 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
8	Campo cirúrgico duplo	100x 100 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
9	Campo cirúrgico duplo	110x110 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
10	Campo cirúrgico duplo	120 x120 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**300**
11	Campo cirúrgico duplo	120 x 160 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
12	Campo cirúrgico duplo	120x230 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
13	Campo cirúrgico duplo	140 x140 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**200**
14	Campo cirúrgico duplo	150x150 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**300**
15	Campo cirúrgico duplo	150x160 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
16	Campo cirúrgico duplo	160 x 160 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
17	Campo cirúrgico duplo	180x180 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**0 0**
18	Campo cirúrgico duplo fenestrado aberto	50x50 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m	**100**
19	Campo cirúrgico duplo fenestrado	30 x 30 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
20	Campo cirúrgico duplo fenestrado	50 x 50 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**100**
21	Campo cirúrgico duplo fenestrado	60 x 60 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
22	Campo cirúrgico duplo fenestrado	80 x 80 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

23	Campo cirúrgico simples	50X50 cm		Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
24	Campo cirúrgico simples	80X80 cm		Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
25	Campo cirúrgico simples	100X100 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
26	Campo cirúrgico simples	110X110 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
27	Campo cirúrgico simples	120X120 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
28	Campo cirúrgico simples	150x150 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
29	Campo cirúrgico simples	160 x 220 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**364**
30	Campo cirúrgico simples	180x180 cm		Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
31	Campo cirúrgico impermeável	1,40 x 0,70cm	-	COURVIN	**82**
32	Capote cirúrgico	Padrão	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**100**
33	Fronhas para mesa mayo	Padrão	-	Polibrim Light, gramatura 185g m²	**00**
34	Porta fio kishner, confeccionado em campo cirúrgico duplo	40 x 55 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
35	Travessa cirúrgica	110 x 160 cm	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**
36	Propé (par)	Padrão	-	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**00**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

CONJUNTO PRIVATIVO					
Enfermeiros, técnicos de enfermagem, CME, equipe médica, equipes multidisciplinares					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MEDIDA**	**TAMANHOS**	**TECIDO**	**QDTE/DIA**
37	Conjuntos cirúrgicos privativos, unissex (blusa e calça), blusa: gola com decote v, com manga curta e bolsos nas laterais, calça: possui dois bolsos frontais em faca, com elástico na cintura e cordão para ajustes.	Padrão	P	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**42**
38	Conjuntos cirúrgicos privativos, unissex (blusa e calça), blusa: gola com decote v, com manga curta e bolsos nas laterais, calça: possui dois bolsos frontais em faca, com elástico na cintura e cordão para ajustes.	Padrão	M	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**168**
39	Conjuntos cirúrgicos privativos, unissex (blusa e calça), blusa: gola com decote v, com manga curta e bolsos nas laterais, calça: possui dois bolsos frontais em faca, com elástico na cintura e cordão para ajustes.	Padrão	G	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**162**
40	Conjuntos cirúrgicos privativos, unissex (blusa e calça), blusa: gola com decote v, com manga curta e bolsos nas laterais, calça: possui dois bolsos frontais em faca, com elástico na cintura e cordão para ajustes.	Padrão	GG	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**164**
41	Conjuntos cirúrgicos privativos, unissex (blusa e calça), blusa: gola com decote v, com manga curta e bolsos nas laterais, calça: possui dois bolsos frontais em faca, com elástico na cintura e cordão para ajustes.	Padrão	EXG	Brim, 100% algodão, gramatura 260g m²	**114**

ENXOVAL DE HOTELARIA					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MEDIDA**	**TAMANHOS**	**TECIDO**	**QDTE/DIA**
42	Camisola paciente adulto	Padrão	P	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**26**
43	Camisola paciente adulto	Padrão	M	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**52**
44	Camisola paciente adulto	Padrão	G	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**65**
45	Camisola paciente adulto	Padrão	GG	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**52**
46	Camisola paciente adulto	Padrão	EXG	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**39**
47	Camisola paciente adulto	Padrão	XXG	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**26**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

48	Camisola paciente infantil	Padrão	Tam. 6	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**07**
49	Camisola paciente infantil	Padrão	Tam. 8	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**05**
50	Camisola paciente infantil	Padrão	Tam. 12	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**07**
51	Camisola paciente infantil	Padrão	Tam. 14	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**05**
52	Cobertor adulto	Padrão	Único	100% microfibra de poliéster, dupla face, confortável, antialérgico, antimofo, tramado, com resistência à tração e rasgo compatível com o processo de lavagem industrial e hospitalar, não desbotável após a lavagem	**550**
53	Cobertor infantil	Padrão	Único	100% microfibra de poliéster, dupla face, confortável, antialérgico, antimofo, tramado, com resistência à tração e rasgo compatível com o processo de lavagem industrial e hospitalar, não desbotável após a lavagem	**20**
54	Cueiro infantil	80x60cm	---	Flanelado	**10**
55	Conjunto paciente (camisa e bermuda) adulto	Padrão	P	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**47**
56	Conjunto paciente (camisa e bermuda) adulto	Padrão	M	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**86**
57	Conjunto paciente (camisa e bermuda) adulto	Padrão	G	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**105**
58	Conjunto paciente (camisa e bermuda) adulto	Padrão	GG	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**86**
59	Conjunto paciente (camisa e bermuda) adulto	Padrão	EXG	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**66**
60	Conjunto infantil (camisa e bermuda)	Padrão	PP	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**10**
61	Conjunto infantil (camisa e bermuda)	Padrão	P	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**10**
62	Conjunto infantil (camisa e bermuda)	Padrão	M	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**10**
63	Conjunto infantil (camisa e bermuda)	Padrão	G	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**10**
64	Conjunto infantil (camisa e bermuda)	Padrão	GG	Misto, 50% poliéster 50% algodão	**10**
65	Capote manga longa (isolamento)	Padrão	Único	Polibrim gramatura 260 g/m²	**1070**
66	Fronhas	Padrão	Único	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**250**
67	Lençol com elástico adulto	186 x 93 cm	Único	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**00**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

68	Lençol com elástico adulto	150 x 210 cm	Único	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**750**
69	Lençol de maca com elástico	80 x 210 cm	Único	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**150**
70	Lençol de maca	220x 120 cm	---	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**150**
71	Lençol sem elástico adulto	175 x 240 cm	Único	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**750**
72	Lençol sem elástico adulto	150 x 250 cm	Único	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**00**
73	Lençol sem elástico adulto	150 x 170 cm	---	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**00**
74	Lençol sem elástico adulto	250 x 160 cm	----	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**00**
75	Lençol com elástico infantil	150x 85cm	---	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**00**
76	Lençol sem elástico infantil	175x 110 cm	---	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**00**
77	Lençol para berço RN comunitário e UTI neonatal	75x65cm	---	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**50**
78	Lençol TRAÇADO sem elástico	120 x 160 cm	---	Misto, no mínimo 180 fios, 50% algodão 50% poliéster	**250**
79	Toalhas banho	0,88x1,35 m	---	Felpudo, gramatura 380 g m^2	**250**
80	Toalhas piso	0,48x0,80 m	---	Felpudo, gramatura 380 g m^2	**125**
81	Pano de biombo de amarrar	Tamanho do biombo fechado: 1,75m x 67cm x 59mm (AxLxP)		Algodão cru	**50**
82	Travesseiro	Padrão	---	100% fibra poliéster sincronizada com forro material lavável e impermeável,	**250**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

OUTROS/GERAL				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MEDIDA**	**TAMANHOS**	**QTDE**
83	Suporte Hamper, em aço inox, com rodízios, para sacos de 1,60 m de largura	---	---	**10**
84	Saco Hamper, Brim, 100% algodão, branco	1,60 m de largura	---	**200**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO II – B

MEDIDAS DAS LOGOMARCAS NO ENXOVAL E ROUPARIA

ENXOVAL CIRÚRGICO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MEDIDA ENXOVAL**	**MEDIDA LOGOMARCA DA UNIDADE HOSPITALAR**
1	Avental cirúrgico tipo opa (manga longa)	Padrão	NO MÍNIMO 15 CM
2	Avental cirúrgico sem opa e dedeira	Padrão	NO MÍNIMO 35 CM
3	Campo cirúrgico duplo	30 x 30 cm	NO MÍNIMO 10 CM
4	Campo cirúrgico duplo	50 x 50 cm	NO MÍNIMO 10 CM
5	Campo cirúrgico duplo	60 x 60 cm	NO MÍNIMO 20 CM
6	Campo cirúrgico duplo	80 x 80 cm	NO MÍNIMO 35 CM
7	Campo cirúrgico duplo	80 x 100 cm	NO MÍNIMO 35 CM
8	Campo cirúrgico duplo	100x 100 cm	NO MÍNIMO 35 CM
9	Campo cirúrgico duplo	110x110 cm	NO MÍNIMO 35 CM
10	Campo cirúrgico duplo	120 x120 cm	NO MÍNIMO 35 CM
11	Campo cirúrgico duplo	120 x 160 cm	NO MÍNIMO 35 CM
12	Campo cirúrgico duplo	120x230 cm	NO MÍNIMO 35 CM
13	Campo cirúrgico duplo	140 x140 cm	NO MÍNIMO 35 CM
14	Campo cirúrgico duplo	150x150 cm	NO MÍNIMO 35 CM
15	Campo cirúrgico duplo	150x160 cm	NO MÍNIMO 35 CM
16	Campo cirúrgico duplo	160 x 160 cm	NO MÍNIMO 35 CM
17	Campo cirúrgico duplo	180x180 cm	NO MÍNIMO 35 CM
18	Campo cirúrgico duplo fenestrado	30 x 30 cm	NO MÍNIMO 10 CM
19	Campo cirúrgico duplo fenestrado	50 x 50 cm	NO MÍNIMO 10 CM
20	Campo cirúrgico duplo fenestrado	60 x 60 cm	NO MÍNIMO 20 CM
21	Campo cirúrgico duplo fenestrado	80 x 80 cm	NO MÍNIMO 35 CM
22	Campo cirúrgico simples	50X50 cm	NO MÍNIMO 10 CM
23	Campo cirúrgico simples	80X80 cm	NO MÍNIMO 35 CM
24	Campo cirúrgico simples	100X100 cm	NO MÍNIMO 35 CM
25	Campo cirúrgico simples	110X110 cm	NO MÍNIMO 35 CM
26	Campo cirúrgico simples	120X120 cm	NO MÍNIMO 35 CM
27	Campo cirúrgico simples	150x150 cm	NO MÍNIMO 35 CM
28	Campo cirúrgico simples	180x180 cm	NO MÍNIMO 35 CM
29	Campo operatório radiopaco (compressa cirúrgica)	50 x 45 cm	NO MÍNIMO 10 CM
30	Capote cirúrgico	Padrão	NO MÍNIMO 15 CM
31	Fronhas para mesa *mayo*	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM
32	Porta fio *kishner*, confeccionado em campo cirúrgico duplo	40 x 55 cm	NO MÍNIMO 10 CM
33	Travessa cirúrgica azul	110 x 160 cm	NO MÍNIMO 35 CM
34	Propé (par)	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM
CONJUNTOS PRIVATIVOS DAS EQUIPES			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MEDIDA ENXOVAL**	**MEDIDA LOGOMARCA DA UNIDADE HOSPITALAR**
1	Conjuntos cirúrgicos privativos, unissex (blusa e calça), blusa: gola com decote v, com manga curta e bolsos nas laterais, calça: possui dois bolsos frontais em faca, com elástico na cintura e cordão para ajustes.	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ENXOVAL DE HOTELARIA			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MEDIDA ENXOVAL**	**MEDIDA LOGOMARCA DA UNIDADE HOSPITALAR**
1	Camisola paciente adulto	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM
2	Camisola paciente infantil	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM
3	Cobertor adulto	Padrão	NO MÍNIMO 35 CM
4	Cobertor infantil	Padrão	NO MÍNIMO 20 CM
5	Cueiro infantil	80x60cm	NO MÍNIMO 10 CM
6	Conjunto paciente (camisa e bermuda) adulto	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM
7	Conjunto infantil (camisa e bermuda)	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM
8	Capote manga longa (isolamento)	Padrão	NO MÍNIMO 15 CM
9	Fronhas	Padrão	NO MÍNIMO 10 CM
10	Lençol com elástico adulto	1,50 x 1,70	NO MÍNIMO 35 CM
11	Lençol de maca	2,20x1,20m	NO MÍNIMO 35 CM
12	Lençol sem elástico adulto	1,50 x 1,70	NO MÍNIMO 35 CM
13	Lençol com elástico infantil	1,50x0,85	NO MÍNIMO 35 CM
14	Lençol sem elástico infantil	1,75x1,10	NO MÍNIMO 35 CM
15	Lençol para berço RN comunitário e UTI neonatal	75x65cm	NO MÍNIMO 20 CM
16	Lençol TRAÇADO sem elástico	1,20 x 1,60 m	NO MÍNIMO 35 CM
17	Toalhas banho	0,88x1,35 m	NO MÍNIMO 35 CM
18	Toalhas piso	0,48x0,80 m	NO MÍNIMO 20 CM
19	Travesseiro	Padrão	NO MÍNIMO 35 CM

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO II - C

ESPECIFICAÇÕES DA LOGOMARCA DO ENXOVAL E UNIFORME

Arte para aplicação em todas as peças.

SUS	SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUS	SES Secretaria de Estado de Saúde — Governo de Mato Grosso
HR SINOP	
HRSINOP HOSPITAL REGIONAL	

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO III –

PADRONIZAÇÃO DAS CORES A SEREM UTILIZADO NAS UNIDADE HOSPITALARES DA SES/MT

UNIDADE HOSPITALAR		CORES		
		AZUL CLARO	VERDE BANDEIRA	BRANCO
I	HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU"	ENXOVAL CIRÚRGICO, CONJUNTO PRIVATIVO CENTRO CIRÚRGICO E CME	CONJUNTO PRIVATIVO UTI	CONJUNTO PRIVATIVO PRONTO SOCORRO, MATERNIDADE E ENXOVAL HOTELARIA

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO IV

1. QUANTIDADE MINÍMA DE MÃO DE OBRA DEDICADA (EQUIPE FIXA) – POR HOSPITAL

LOTE 01 - HOSPITAL REGIONAL DE SINOP "JORGE DE ABREU"				
ITEM	CARGO	ESCALA DE TRABALHO	QUANT. POSTOS/DIA	QUANT. TOTAL DE PROFISSIONAIS
1	Supervisor	8 HORAS/DIA	**1**	**1**
2	Auxiliar de rouparia (coletor)	PLANTÃO PRESENCIAL 12 HORAS/DIA	**1**	**2**
3	Auxiliar de rouparia (coletor)	PLANTÃO PRESENCIAL 12 HORAS/NOITE	**1**	**2**
4	Camareira	PLANTÃO PRESENCIAL 12 HORAS/DIA	**2**	**4**
5	Camareira	PLANTÃO PRESENCIAL 12 HORAS/NOITE	**1**	**2**
6	Repositor	PLANTÃO PRESENCIAL 12 HORAS/DIA	**1**	**2**
7	Repositor	PLANTÃO PRESENCIAL 12 HORAS/NOITE	**1**	**2**

2. DAS ATRIBUIÇÕES (POR CATEGORIA)

Supervisor CBO 5102-05
• Acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços executados por seus funcionários, observando o uso do uniforme, crachá de identificação e EPIs, proceder ao controle da frequência e pontualidade destes; • Avaliar a eficácia, adequação, qualidade e eficiência do serviço prestado e orientar seus funcionários para o emprego de medidas para a correção de desvios; • Fazer o recebimento dos produtos utilizados pelos funcionários para higienização dos carrinhos. • Manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada. • Estabelecer fluxo da distribuição de roupa em conjunto com setor responsável pela lavanderia do hospital • Acompanhar ritmo da distribuição de roupa • Orientar os funcionários da contratada quanto a observação e cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pela contratante, zelando pela manutenção e disciplinas dos mesmos; • Preencher a planilha com a quantidade de roupa limpa que chegou da lavanderia; • Preencher no livro de registros as ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados; • Realizar o censo diário de ocupação de leitos, repassando aos auxiliares de lavanderia para cumprimento da troca de enxoval. • Requisitar as peças necessárias para a reposição do estoque; • Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval; • Trabalhar de acordo com normas e procedimentos de biossegurança.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

Auxiliar de rouparia (Coletor de roupa suja) CBO nº 5163-45
• Realizar a coleta de roupa suja em todas as unidades hospitalares; • Transportar os sacos hamper com as roupas suja para a sala de armazenamento de roupa suja; • Identificar cada saco hamper conforme sua procedência; • Realizar a pesagem das roupas registrando por unidade de origem; • Registrar os pesos aferidos por procedência; • Realizar a higienização dos carrinhos de coleta diariamente; • Amarrar roupas por lotes; • Auxiliar na realização de inventários quando necessário; • Organizar os sacos hamper sobre os carros gaiola para que fiquem em condições de serem transportado à unidade de processamento de roupas externa; • Zelar pela higiene do ambiente, mobiliário, equipamentos e utensílio; • Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.

Auxiliar de rouparia (distribuição de roupa) CBO nº 5163-45
• Receber a roupa limpa advinda da sala de recebimento de roupa limpa; • Abastecer carrinho de distribuição de roupa (toalha, lençóis, fronhas e etc.) e os materiais necessários para efetuar a arrumação da Unidade; • Armazenar roupas de acordo com normas internas; • Atender prontamente as solicitações extras; • Auxiliar na realização de inventários quando necessário; • Averiguar danos ocasionais às roupas; • Carregar os carrinhos de roupa limpa até a unidade de destino ou rouparia satélite; • Classificar e separar peças por tipo e cores de tecido; • Conferir a roupa com a ordem de serviço; • Conferir diariamente seu estoque de material de limpeza e roupas; • Conferir e registrar os lotes de peças na entrada da rouparia; • Controlar e registrar o enxoval limpo entregue nas unidades; • Discriminar roupas; • Identificar manchas; • Marcar roupas com linha e caneta; • Pesar e registrar o peso da roupa entregue por setor; • Realizar a higienização dos carrinhos de entrega de roupa limpa diariamente; • Organizar, controlar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras e em áreas de estocagem nas Unidades; • Preencher a planilha com a quantidade fornecida de roupa de cama;

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

- Entregar os Kit de roupa limpa aos pacientes, acompanhantes e profissionais mediante assinatura do recibo de entrega;
- Receber e arrumar a rouparia;
- Separar roupas danificadas, encaminhando-as para a lavanderia para conserto ou descarte;
- Receber, conferir e registrar as quantidades de roupas vindas da lavanderia;
- Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.

Auxiliar de rouparia (interno rouparia) CBO nº 5163-45

- Receber a roupa limpa advinda da unidade de processamento de roupa externa na sala de recebimento de roupa limpa;
- Conferir e organizar os kits de roupa limpa e avulsas.
- Realizar a pesagem das roupas limpas entregues;
- Amarrar roupas por lotes;
- Armazenar roupas de acordo com normas internas;
- Atender prontamente as solicitações extras;
- Auxiliar na realização de inventários quando necessário;
- Verificar a necessidade de reparo das peças processadas;
- Averiguar danos ocasionais às roupas;
- Classificar e separar peças por tipo e cores de tecido;
- Conferir a roupa com a ordem de serviço;
- Conferir e registrar os lotes de peças na entrada da rouparia;
- Controlar e registrar a entrega de roupas aos profissionais e em setores privativos da unidade hospitalar;
- Controlar e registrar o enxoval limpo entregue nas unidades;
- Discriminar roupas;
- Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, reencaminhando para a lavanderia caso necessário;
- Pesar e registrar o peso da roupa entregue por setor;
- Organizar, controlar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras na área de estocagem do Hospital;
- Preencher a planilha com a quantidade fornecida de roupa de cama;
- Entregar os Kit de roupa limpa profissionais mediante assinatura do recibo de entrega;
- Receber e arrumar a rouparia;
- Separar roupas danificadas, encaminhando-as para a lavanderia para conserto ou descarte;
- Receber, conferir e registrar as quantidades de roupas vindas da lavanderia externa;
- Lavar as mãos antes e após as tarefas diárias, principalmente antes de manusear as peças do enxoval.

*CBO - Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho

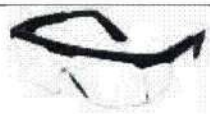
MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO V

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL FORNECIDA PELA CONTRATADA AOS SEUS COLABORADORES

LISTA EXEMPLIFICATIVA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EQUIPAMENTOS	**DESCRIÇÃO**	**MODELO**
Equipamento de Proteção Individual De acordo com a NR-32	Luvas	
	Máscara	
	Touca descartável com elástico	
	Avental	
	Óculos	

OBS.: *Lista exemplificativa e com imagens meramente ilustrativas.*
Fornecimento obrigatório aos profissionais dos serviços de Lavanderia Hospitalar.
Cada item deverá ser fornecido em quantidade suficiente para atender aos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA na unidade hospitalar. A CONTRATADA deverá manter os EPIs em bom estado para o uso seguro e adequado pelos profissionais.
Caso haja necessidade de qualquer outro EPI para o desenvolvimento das atividades, estes também de responsabilidade da CONTRATADA.
Os calçados de EPI, já estão contemplados nos uniformes de funcionários neste Termo de Referência.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO VI

PADRONIZAÇÃO DOS UNIFORME DA EQUIPE FIXA – LAVANDERIA EXTERNA

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	TECIDO	CORES
1	SUPERVISOR	**MASCULINO** – JALECO E CALÇA – JALECO: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 1 (UM) BOLSO NA FRENTE SUPERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A LOGOMARCA DO HOSPITAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO **FEMININO** – JALECO E CALÇA – BLUSA: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 2 (DOIS) BOLSO NA FRENTE INFERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A LOGOMARCA DO HOSPITAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO TOUCA TELADA, DE FORMA A PROTEGER OS CABELOS, CALÇADO, FECHADO, FEITO DE MATERIAL IMPERMEÁVEL E COM SOLADO ANTIDERRAPANTE.	**POLIÉSTER E ALGODÃO**	**AZUL CLARO**
2	AUXILIAR DE ROUPARIA (COLETOR)	**MASCULINO** – JALECO E CALÇA – JALECO: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 1 (UM) BOLSO NA FRENTE SUPERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A LOGOMARCA DO HOSPITALAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO /FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO. **FEMININO** – JALECO E CALÇA – BLUSA: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 2 (DOIS) BOLSO NA FRENTE INFERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A LOGOMARCA DO HOAPITALAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO TOUCA TELADA, DE FORMA A PROTEGER OS CABELOS, CALÇADO, FECHADO, FEITO DE MATERIAL IMPERMEÁVEL E COM SOLADO ANTIDERRAPANTE **NO PROCEDIMENTO DE COLETA INTERNA DE ROUPAS SUJAS; DEVEM SER USADOS: AVENTAL LONGO, DE PLÁSTICO IMPERMEÁVEL**; TOUCA DESCARTÁVEL COM ELÁSTICO E ÓCULOS DE SEGURANÇA, DE FORMA A PROTEGER OS CABELOS E OS OLHOS; E MÁSCARA COM FILTRO DE CARVÃO. LUVAS DE PVC, IMPERMEÁVEIS, RESISTENTES, DE COR CLARA E DE CANO LONGO	**BRIM**	**AZUL CLARO**
3	Auxiliar de rouparia (distribuição de roupa)	**MASCULINO** – JALECO E CALÇA – JALECO: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 1 (UM) BOLSO NA FRENTE SUPERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A LOGOMARCA DO HOSPITAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO. **FEMININO** – JALECO E CALÇA – BLUSA: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 2 (DOIS) BOLSO NA FRENTE INFERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A LOGOMARCA DO HOSPITAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO EPI- TOUCA TELADA, DE FORMA A PROTEGER OS CABELOS, CALÇADO, FECHADO, FEITO DE MATERIAL IMPERMEÁVEL E COM SOLADO ANTIDERRAPANTE.	**POLIÉSTER E ALGODÃO**	**AZUL CLARO**
4	Auxiliar de rouparia (interno	**MASCULINO** – JALECO E CALÇA – JALECO: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 1 (UM) BOLSO NA FRENTE SUPERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A	**POLIÉSTER E ALGODÃO**	**AZUL CLARO**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

CONFERIDO

	rouparia)	LOGOMARCA DO HOSPITAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO. **FEMININO** – JALECO E CALÇA – BLUSA: GOLA COM DECOTE V, COM MANGA CURTA COM 2 (DOIS) BOLSO NA FRENTE INFERIOR CHAPADO, LADO ESQUERDO COM A LOGOMARCA DO HOSPITAL SILK SCREEM COM IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO CALÇA: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO PARA AJUSTES SEM BOLSO EPI- TOUCA TELADA, DE FORMA A PROTEGER OS CABELOS, CALÇADO, FECHADO, FEITO DE MATERIAL IMPERMEÁVEL E COM SOLADO ANTIDERRAPANTE.		
MODELO (meramente ilustrativo)				
MASCULINO 		FEMININO 		***OBS.:*** *Lista exemplificativa e com imagens meramente ilustrativas.* ***Medida logomarca da unidade hospitalar,*** *no mínimo 10 cm. Os servidores da Lavanderia devem usar os uniformes padronizados neste termo de referência. A CONTRATADA deverá providenciar a identificação de cada servidor (função/cargo, nome) bordado em azul claro no lado esquerdo das blusas, jalecos e camisas, e abaixo da identificação deverá ser bordada a logomarca da unidade hospitalar. Nas mangas dos jalecos e blusas, deverá ser bordado do lado esquerdo a logomarca do Governo do Estado de Mato Grosso e do lado direito a logomarca do SUS.*

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO VII- MODELO DE ATESTADO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Declaro, _____ que tenho pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações, objeto mencionado neste termo, de acordo com o §2° do art. 63, da Lei Federal nº 14.133/2021 e assumo total responsabilidade por esse fato e não utilizarei para quaisquer questionamentos futuros que não seja avenças técnicas ou financeiras com o Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de ____.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961
Assinado de forma digital por MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961
Dados: 2025.04.11 17:05:54 -04'00'

(Assinatura do representante da empresa)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado ou com identificação com o carimbo do CNPJ da empresa licitante e estar devidamente assinado por seu representante legal.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO VIII- MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaro ter visitado a Unidade _____, na data a seguir indicada, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na formulação da proposta, reconhecendo todas as condições e peculiaridades técnicas dos serviços a serem executados. Declaro ter tomado conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do presente Termo.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de ____.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Assinado de forma digital por MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961
Dados: 2025.04.11 17:06:32 -04'00'

(Assinatura do representante da empresa)

Acompanharam a visita:
Lotação do Servidor: (unidade)

_____

Nome do servidor: _____

Cargo / matrícula:

_____

Horário da realização da visita:
Início: _____
Término: _____

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado ou com identificação com o carimbo do CNPJ da empresa licitante e estar devidamente assinado por seu representante legal.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO IX

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA NA LAVANDERIAEXTERNA POR REPRESENTANTE DA CONTRATANTE

DATA:	**UNIDADE HOSPITAL:**		
PRESENTES:			
ESTRUTURA FÍSICA	**C**	**NC**	
Existe separação física entre as áreas limpa e contaminada?			
As duas áreas apresentam boas condições de higiene?			
O piso é lavável?			
Existem sanitários exclusivos para cada área?			
Não há cruzamento de funcionários entre as áreas contaminada elimpa?			
Existe análise físico-química da água?			
A limpeza/desinfecção da caixa d'água é realizada a cada seis meses? A análise microbiológica da água é realizada oito dias após a limpeza/desinfecção da caixa d'água?			
A área contaminada tem exaustão adequada do ar?			
TRANSPORTE DA ROUPA	**C**	**NC**	
As condições dos veículos de transporte de roupas são adequadas (integridade interna e externa)?			
Os veículos utilizados para o transporte são distintos para o acondicionamento das roupas limpa e suja? Caso seja o mesmo, existe comprovação de que o processo de limpeza entre as diferentes etapas é realizado? Avaliar no momento da visita.			

SISTEMA DE RECOLHIMENTO E DISTRIBUIÇÃO	
Acondicionamento da roupa **limpa**: ( ) em saco plástico sem carrinho( ) aberta em carrinho ( ) fechada em carrinho ( ) hamper com saco plástico ( ) hamper com saco de tecido ( ) embalada em sacos plásticos dentro de "gaiolas"envolvidas em filme de polietileno **Conforme ( ) Não conforme ( )**	Acondicionamento da roupa **suja**: ( ) em saco plástico sem carrinho( ) aberta em carrinho ( ) fechada em carrinho ( ) hamper com saco plástico ( ) hamper com saco de tecido ( ) embalada em sacos plásticos dentro de "gaiolas"envolvidas em filme de polietileno **Conforme ( ) Não conforme ( )**
TEMPO E MOVIMENTO DO FLUXO DA ROUPA – Intervalo de distribuição e recolhimento	
Roupa **limpa**: ( ) 1 vez/dia ( ) 2 vezes/dia ( ) outro Esse intervalo atende a demanda da instituição? **Conforme ( ) Não conforme ( )**	**Roupa suja:** ( ) 1 vez/dia ( ) 2 vezes/dia ( ) outro Esse intervalo atende a demanda da instituição? **Conforme ( ) Não conforme ( )**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

CONDIÇÕES DE LAVAGEM		**C**	**NC**
Existe balança disponível para a pesagem da roupa contaminada?			
Existe lavadora com água quente?			
A diluição dos produtos está correta? Utilizam-se dosadores para dispensação das soluções?			
Utilizam-se máquinas de barreira até o teto da área contaminada para a área limpa?			
As soluções utilizadas para o processamento das roupas têm registro no Ministério da Saúde?			
O produto utilizado para a desinfecção das roupas está de acordo com as recomendações da CCIH?			
Existe registro da manutenção preventiva e corretiva das máquinas?			
BIOSSEGURANÇA			
Os funcionários são vacinados contra tétano, COVID e Hepatite B?			
O EPI é usado corretamente no recolhimento da roupa?			
Existe comprovação do treinamento periódico para os funcionários sobre as medidas de prevenção de infecção no processamento das roupas hospitalares e para acidentes com material biológico?			

C - Conforme

NC - Não conforme

A empresa será notificada através de relatório quanto às não conformidades observadasdurante a visita técnica. E, um prazo será estabelecido para a correção das inadequações.

A adequação da contratada deverá ser de no mínimo de 80%.

Percentual de adequação. % (/)

Observações: _____-

_____

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura e Identificação do Responsável Técnico
Assinatura, Nome e Matricula do Servidor da Unidades

_____

Nome do Representante Legal da Empresa
Nome, cargo ou carimbo

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO X

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Nº do Processo	
B	Licitação Nº	
C	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
D	Município/UF	
E	Número de meses de execução contratual:	
F	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
G	Unidade de Medida	
H	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
I	Salário Normativo da Categoria Profissional	
J	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
K	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
L	Nº de registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
M	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	**Composição da Remuneração**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Salário-Base		0,00
B	Outros (especificar)		
Total			**0,00**

Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intrajornada Suprimido

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:	**MÓDULO 1**	**0,00**
	TOTAL	**0,00**

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	**13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	0,00
B	Férias	8,333%	0,00
C	Adicional de Férias	2,7778%	0,00
Total			**0,00**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2:	**MÓDULO 1**	**0,00**
	MÓDULO 2.1	**0,00**
	TOTAL	**0,00**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	RAT x FAP		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		**33,80%**	**0,00**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A.1	Auxílio Transporte Bruto	
A.2	(-) Dedução do Vale Transporte	0,00
A.3	Auxílio Transporte Líquido (A.1 - A.2)	0,00
B.1	Auxílio-Refeição/Alimentação Bruto	
B.2	(-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação	
B.3	Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido (B.1 - B.2)	0,00
C	Outros (especificar)	
Total (A.3 + B.3 + C + D + E + ...)		**0,00**

Submódulo 2.4 - Intrajornada Suprimido

2.4	Intrajornada Suprimido	Valor (R$)
A	Intrajornada Suprimido	
Total		**0,00**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intrajornada Suprimido

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intrajornada Suprimido	Valor (R$)

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
2.4	Intrajornada Suprimido	0,00
Total		**0,00**

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:	**MÓDULO 1**	**0,00**
	MÓDULO 2.1	**0,00**
	TOTAL	**0,00**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,037%	0,00
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,18%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,66%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	0,00
Total			**0,00**

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4: MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1 + (MÓDULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimentação Liq.) + MÓDULO 3	**MÓDULO 1**	**0,00**
	MÓDULO 2.1	**0,00**
	MÓDULO 2.3*	**0,00**
	MÓDULO 3	**0,00**
	TOTAL	**0,00**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	0,00

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,056%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total		**2,043%**	0,00

Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais

4.2	**Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,690%	0,00
Total			0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,00
Total		**0,00**

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 5:
(PLANILHA ESPECÍFICA DOS INSUMOS)

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes	

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		**0,00**

BASE DE CÁLCULO PARA O CUSTO INDIRETO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5	**MÓDULO 1**	**0,00**
	MÓDULO 2	**0,00**
	MÓDULO 3	**0,00**
	MÓDULO 4	**0,00**
	MÓDULO 5	**0,00**
	TOTAL	**0,00**
BASE DE CÁLCULO PARA O LUCRO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5 + CUSTO INDIRETO	**MÓDULO 1**	**0,00**
	MÓDULO 2	**0,00**
	MÓDULO 3	**0,00**
	MÓDULO 4	**0,00**
	MÓDULO 5	**0,00**
	CUSTO INDIRETO	**0,00**
	TOTAL	**0,00**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	**Custos Indiretos**		**0,00**
B	**Lucro**		**0,00**
FATURAMENTO			**0,00**
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Faturamento / (1 - % Tributos)			**0,00**

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

C	**Tributos**		
	C1. Tributos Federais		
	C1-A (PIS)		0,00
	C1. B (COFINS)		0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais		
	C3-A (ISS)		0,00
	SOMA DOS TRIBUTOS	**0,000%**	**0,00**
	Total		**0,00**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intrajornada	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		**0,00**
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		**0,00**

3. OUTROS CUSTOS

IDENTIFICAÇÃO DO (S) POSTO (S) DE TRABALHO					
ITEM	**CATEGORIA PROFISSIONAL**	**QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO**	**QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS**	**Valor mensal**	**Valor Total**
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
F	**Total**				

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	Valor mensal	Valor Total
A	Manutenção preventiva		
B	Manutenção corretiva (peças e acessórios de manutenção)		
C	**Total**		

	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Valor unitário	Valor Total
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G	**Total**		

	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA	Valor unitário	Valor Total
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G	**Total**		

	EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS	Valor unitário	Valor Total
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G	**Total**		

	QUILO DA ROUPA LIMPA	Valor unitário	Valor Total
A			

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO XI - IMR – INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO DE RESULTADOS

FATORES DE AVALIAÇÃO				
Unidade Hospitalar:				
Empresa Contratada:				
Número Contrato:	**Mês de referência:**		**Data:** / /	
Fiscal Responsável:				
ITEM	**METAS**	**Mês_____**		APONTAMENTOS ACUMILADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO
		SIM	**NÃO**	**QUANTIDADE**
1	Disponibilização de todo o enxoval, atendendo às necessidades da unidade hospitalar, em quantidade e qualidade exigidos pela CONTRATANTE.			
2	Devolução adequada de objetos, de propriedade da unidade hospitalar, prestadores de serviços, servidores, colaboradores ou dos pacientes misturados à roupa hospitalar.			
3	Serviço de gerenciamento e controle de enxoval implantado e em funcionamento na unidade hospitalar.			
4	Equipe de profissionais disponibilizadas de acordo com as exigências da CONTRATANTE.			
5	Realização de capacitação para todos os profissionais envolvidos diretamente na prestação de serviços, em conformidade com as atividades desenvolvidas, antes do início do contrato e de forma continuada, e sempre que houver incorporação de colaboradores/funcionários novos na escala de serviço na unidade hospitalar.			
6	Equipamentos de proteção individual disponibilizados em quantidade e qualidade adequados para os profissionais que atuam na unidade hospitalar.			
7	Equipamentos de proteção coletiva disponibilizados em quantidade e qualidade adequados na unidade hospitalar, nos casos em que se aplicar.			
8	Equipamentos de proteção coletiva disponibilizados em quantidade e qualidade adequados na unidade hospitalar, nos casos em que se aplicar.			
9	Equipamentos, mobiliários e materiais disponibilizados em quantidade e qualidade exigidos pela CONTRATANTE.			

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

10	Manutenção dos equipamentos e mobiliários realizada em conformidade com as exigências da CONTRATANTE.			
11	Manutenção dos equipamentos e mobiliários realizada em conformidade com as exigências da CONTRATANTE.			
12	Substituição de equipamentos e mobiliários no prazo estipulado pela CONTRATANTE			
13	Armazenamento adequado de roupa limpa, conforme exigência da CONTRATANTE.			
14	Armazenamento adequado de roupa suja, conforme exigência da CONTRATANTE.			
15	Transporte de roupa limpa realizado de acordo com as exigências da CONTRATANTE.			
16	Transporte de roupa suja realizado de acordo com as exigências da CONTRATANTE.			
17	Utilização de embalagens adequadas e conforme exigências da CONTRATANTE para as roupas limpas e sujas.			
18	Transporte de roupa suja realizado de acordo com as exigências da CONTRATANTE.			
19	Conservação das instalações cedidas pela CONTRATANTE mantida pela CONTRATADA.			
20	Escalas de trabalho de acordo com as exigências do contrato e entregues na unidade, conforme exigência da CONTRATANTE.			
21	Realização da prestação do serviço de acordo com os horários, períodos e frequência, de acordo com as exigências da CONTRATANTE.			
22	Reparos, substituição e reposição de enxoval realizados, de acordo com as exigências da CONTRATANTE.			
23	Realização mensal de inventário de enxoval disponibilizado para a unidade hospitalar.			
24	Carteira de vacinação dos profissionais apresentada para a direção geral da unidade com 01 (uma) cópia para ser autenticada pela CCIH e arquivada na unidade hospitalar			
25	Sede ou filial no mínimo em Cuiabá e/ou Várzea Grande, ou no município onde prestará o serviço, no			

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

	prazo de até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato, ou conforme comprovação no ato de habilitação.			
26	*Descumprimento de outras obrigações e exigências previstas em contrato.			
Total de ocorrências no mês:				
Total de ocorrências acumuladas durante a execução do contrato:				
* Descrição das obrigações e exigências previstas em contrato descumpridas:				
O Fiscal de Contrato deverá preencher a tabela de pontuação dos indicadores visando identificar as ocorrências. Cada exigência ou obrigação descumprida deve ser pontuada individualmente.				

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO

ANEXO XII - ANÁLISE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Proporcionalidade ao atingimento Satisfatório dos Atendimentos definidos no Termo de Referência	
ITEM	**ATENDIMENTOS REALIZADOS**
Finalidade	Garantir a execução dos serviços e Relatórios.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados, dentro dos prazos definidos pela administração e adequados à perspectiva definidas no Termo de Referência
Instrumento de medição	Controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências mensal refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Por mês: 0 ocorrência = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. 01 a 03 ocorrências = 98% da meta = recebimento de 98% da fatura. 04 a 05 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 06 a 08 ocorrências = 92% da meta = recebimento de 92% da fatura 09 a 10 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura Acima de 10 ocorrências em um mês – inexecução do serviço contratado, ensejará, inclusive, em solicitação de rescisão unilateral do contrato. Acima de 10 ocorrências acumuladas durante a execução do contrato – inexecução do serviço contratado, ensejará, inclusive em solicitação de rescisão unilateral do contrato.
Sanções	As previstas no Termo de Referência.
Observações	Os serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato. O ajuste no pagamento, se houver, será deverá ser realizado na Nota Fiscal da competência em que foi realizada a avaliação. A existência de mais de 10 (dez) ocorrências será considerada inexecução do total do serviço contratado. Os ajustes aplicados no pagamento não excluem as glosas previstas no Termo de Referência e nem a aplicação das sanções administrativas.

MAURO BOEIRA JUNIOR:05680848961

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-902
Cuiabá – Mato Grosso – Telefone: (65) 3613-5344 – E-mail: contratos@ses.mt.gov.br.

CONFERIDO