



MODALIDADE: CONCORRÊNCIA Nº 01/2016
TIPO: MENOR PREÇO

A ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO, Rua Mata dos Pinhais, 410, Jardim Botânico, Uberlândia/MG, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará a Concorrência e que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO DE MENOR PREÇO**, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de lavanderia hospitalar com locação de enxoval, conforme **PROJETO BÁSICO – ANEXO I** deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

A abertura da Sessão será realizada no Hospital e Maternidade Dr. Odelmo Leão Carneiro (**Hospital Municipal de Uberlândia**), na Rua Mata dos Pinhais, nº 410, Jardim Botânico, Uberlândia/MG, às **10 horas** do dia **20 de abril de 2016** – Contratos.

Realizar vistoria técnica no dia **14/04/2016** às 10 horas, com a Sra. Marcia Vasconcelos – Hotelaria, telefone: (034) 3253-5638.

1 – OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR COM LOCAÇÃO DE ENXOVAL.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Concorrência, as empresas que:

2.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

2.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

2.1.3 – Tenham realizado a **vistoria técnica**;

2.1.4 - Tenham recebido o edital em nome da empresa proponente o que poderá ser comprovado mediante conferência do e-mail de envio.

3 – EDITAL

3.1 No ato do recebimento do Edital, o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

4 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

4.1 As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos, através do telefone: (11) 3170-6111 (Rita).

4.2 - As informações técnicas acerca das especificações do Projeto Básico poderão ser obtidas através do e-mail: marcia.vasconcelos@hmdolc.spdm.org.br, com no máximo 48 horas de antecedência da data de entrega de propostas.

5 – APRESENTAÇÃO DAS EMPRESAS

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, **as empresas participantes deverão se apresentar por um representante que, munido de documento que o credencie a participar desta CONCORRÊNCIA, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento, identificar-se exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.**



5.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta Concorrência, implica na aceitação plena por parte da empresa dos termos deste Edital.

5.3 - Não será admitida a participação de empresa retardatária, a não ser como ouvinte.

5.4 - Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope.

5.5 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma empresa, ainda que munido de procuração, sob pena de exclusão de ambas as empresas.

5.6 - Não será permitido o uso de aparelho celular durante a sessão.

6 – APRESENTAÇÃO DE ENVELOPE

6.1. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do **Envelope nº 1 que deverá conter:**

- Proposta de Preços – ANEXO II;
- Proposta Técnica;
- Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – ANEXO III;
- Atestados de Capacidade Técnica, com prazo de execução inferior a 10 (dez) anos;

6.2. O envelope nº 1 deve estar em invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS E TÉCNICA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA
HOSPITALAR COM LOCAÇÃO DE ENXOVAL
CONCORRÊNCIA Nº SE-01/2016
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

6.3 ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS E TÉCNICA

6.3.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

6.3.2 - A proposta de preços deverá, ainda:

6.3.2.1 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

6.3.2.2 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

6.3.2.3 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

6.3.2.4 - O custo estimado pela administração, para a aquisição do objeto deste contrato é **R\$ 3,68** (três reais e sessenta e oito centavos) por quilo. Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor.

7 – ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os documentos de habilitação **deverão ser apresentados pela empresa vencedora** na Gestão de Contratos, **em até 48 horas após a solicitação**, em **envelope devidamente lacrado e**



rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação. No envelope deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA
HOSPITALAR COM LOCAÇÃO DE ENXOVAL
CONCORRÊNCIA Nº SE-01/2016
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA**

8 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

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

9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 Declaração da empresa participante de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

9.2. Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

9.3 Alvará de Funcionamento expedido pela ANVISA.

10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

10.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do presente processo de contratação, se outro prazo não constar do documento.

10.2 - **Balanco Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, mencionando o número do livro diário e das folhas em que se encontram transcritos e o número de autenticação do livro na junta comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios e **Demonstrativo de Índices Contábeis** (ANEXO IV) devidamente preenchido.

11 – REGULARIDADE FISCAL

11.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do processo.

11.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

11.4 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

11.5 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto do edital.



11.6 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

11.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.8 - Declaração encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Decreto Estadual 42911/98;

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

12.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia autenticada, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

12.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

12.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade e deverão estar assinados e carimbados.

12.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa e com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

12.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito de indenização à contratada.

12.6 - Estará desabilitada a empresa declarada inidônea por ato do Poder Público.

13 – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

13.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designado neste Edital, serão recebidos as propostas pela Gestão de contratos e comissão de apoio.

13.2 - Será conferido o envelope com as Propostas Técnica e de Preços dos proponentes.

13.3 - Verificada a regularidade formal do envelope da proposta, a Gestão de Contratos procederá à abertura do mesmo, que terá seu conteúdo rubricado e analisado, no que tange à sua conformidade.

13.4 - Serão desclassificadas as propostas que:

13.4.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela empresa, por simples manifestação de vontade do representante da empresa.

13.4.2 - Contenha preços alternativos;

13.4.3 - Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

13.4.4 - Que se revelar inexequível.

13.5 - Propostas classificadas:

13.5.1 – Após análise das propostas, as empresas classificadas através de Parecer Técnico serão convocadas para negociação de preços, em data, local e horário, previamente agendados.



13.5.2 - A aprovação do processo dar-se-á por ata de reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes que ao final, será assinada pelos representantes presentes membros da Gestão de Contratos e Gerência de Suprimentos.

14 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

14.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da empresa (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e Cédula de Identidade do representante.

14.3 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

14.4 - A empresa prestadora dos serviços declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a SDPM e os Órgãos do Poder Público para a gestão e administração do **Hospital e Maternidade Dr. Odelmo Leão Carneiro**, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

14.5 - Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **08 (Habilitação Jurídica)**, **10 (Qualificação Econômico – Financeira)** e **11 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Indicar um profissional para exercer a função de preposto ou gerente ao qual caberá responder pela direção e coordenação de todas as suas atividades e se constituir em seu representante legal para a execução dos serviços contratados e elemento de ligação da empresa com a Contratante.

15.2 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos relacionados com empregados e prepostos utilizados na prestação do serviço e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos de natureza profissional e/ou ocupacional.

15.3 - Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à Contratante sempre que for solicitado;

15.4 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Executar, sempre que julgar necessária, a supervisão técnica e administrativa dos serviços, bem como manter o registro de ocorrências e eventuais irregularidades com a prestação de serviços constante do presente, fiscalizando seu fiel cumprimento.

16.2 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Contratada realizando avaliações periódicas quanto ao cumprimento dos horários e qualidade do processo e prazos dentro dos padrões estabelecidos;

16.3 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência a qual deverá ser corrigida imediatamente pela Contratada. O exercício da fiscalização constante e/ou restrita por parte da Contratante não exime a Contratada da responsabilidade que assumiu no tocante a boa qualidade dos serviços prestados.

16.4 - Solicitar nos prazos previstos toda documentação legal referente à prestação do serviço, inclusive solicitando a substituição de qualquer Colaborador que não atenda aos interesses do serviço da Contratante.

17 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO



17.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição. Sendo manifestado o aceite por ambas as partes o contrato poderá ser assinado.

17.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

17.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta cotação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18 – PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado pela **SPDM-ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO**, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco _____, Agência _____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviço.

18.1.1 - O prazo de faturamento será definido em contrato;

19 – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Fica a empresa ciente de que a apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

19.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

19.4 - É vedada a utilização do logotipo da **SPDM** pelas empresas, conforme Lei Federal de Direitos Autorais - Lei nº 9610/98.

20 - ANEXOS INTEGRANTES AO EDITAL

20.1 – ANEXO I - PROJETO BÁSICO;

20.2 – ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS;

20.3 – ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS;

20.4 – ANEXO IV - MODELO DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS;

20.5 – ANEXO V - MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;

20.6 – ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO.



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA COM LOCAÇÃO DE ENXOVAL PARA O HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA – MG.

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar com Locação de Enxoval hospitalar, em ideais condições de uso, nos padrões determinados pelo Contratante, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde o Expurgo Central do Contratante até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas.
- 1.2. O objeto inclui coleta e transporte da roupa usada junto à Rouparia do CONTRATANTE até as dependências da CONTRATADA; entrega da roupa limpa organizada, dobrada e embalada em sacos plásticos por lotes, acondicionadas em gaiolas embaladas em filme plástico ou sacos plásticos na Rouparia do CONTRATANTE, de acordo com os padrões determinados pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá fornecer o enxoval definido pelo CONTRATANTE e possuir lavanderia própria para processamento da roupa, dotada de condições totais a suprir a necessidade – desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.

Locação e Higienização de enxoval

UNIDADE	LOCALIDADE	GERAÇÃO DE ENXOVAL – em Kg/mês
HMMU	Uberlândia - MG	60.000

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar com Locação de enxoval envolverá o fornecimento de roupas hospitalares em condições de uso. Entende-se por ideais condições 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 de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2007.
- 2.2. O processamento das roupas hospitalares será executado nas instalações da lavanderia CONTRATADA.
- 2.3. A quantidade adequada de enxoval está descrita na: **Relação de Enxoval de Roupas Hospitalares**, onde se encontrarão discriminados o tipo de peça de roupa, os tamanhos, a composição dos tecidos, as cores e quantidades de cada peça para uso diário.
 - 2.3.1. Toda peça nova do enxoval que entrar em circulação deve ser enviada ao CONTRATANTE para ser avaliada (quantidade e qualidade) e o custo da primeira higienização será de responsabilidade da CONTRATADA;
 - 2.3.2. Toda peça sem condições de uso pelo desgaste natural deve ser avaliada pelo CONTRATANTE e identificada de forma a não retornar ao uso.
- 2.4. A Empresa vencedora se responsabilizará por:



- Coletar o enxoval usado que deverá ser pesado pelo Colaborador do CONTRATANTE, responsável pela entrega da roupa à CONTRATADA e registrar em impresso próprio. Caso exista diferença entre a quantidade de roupas apurada pelo Contratante e pela Contratada, utilizar-se-á aquela apurada pelo CONTRATANTE para efeitos de pagamento;
- O transporte do enxoval usado deverá ser feito em veículo adequado para transporte de material infectante, fazendo uso das técnicas de proteção do meio ambiente e dos trabalhadores;
- Realizar a devolução do enxoval em veículo adequado ao transporte de roupa limpa, aprovado pela Vigilância Sanitária Municipal;
- Realizar a limpeza e desinfecção do veículo de transporte de roupa limpa e roupa usada, logo após a descarga da roupa usada;
- A CONTRATADA deverá assumir a reposição gradativa da roupa que compõe o enxoval atual da Instituição, de modo a manter o volume necessário ao atendimento da Unidade para um mínimo de 05 (cinco) trocas por dia para o enxoval de hotelaria e 7 (sete) trocas para o enxoval cirúrgico;
- A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos reparos em peças eventualmente danificadas, seguindo o padrão descrito no: Padrão de Reparos do Enxoval;
- A relação de peças do enxoval que será disponibilizada à CONTRATADA, será entregue 3 (três) dias úteis antes da data da contratação;
- O inventário do enxoval locado deverá ser realizado semestralmente nos meses de julho e dezembro;
- **A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por um índice de até 2% de evasão apurada no inventário;**
- A CONTRATADA deverá realizar o Inventário do enxoval conforme descrito no Procedimento Operacional Padrão de Inventário;
- A CONTRATADA deverá encaminhar o resultado do inventário à CONTRATANTE em até 10 dias após a realização do mesmo;
- **A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A REPOSIÇÃO DAS PEÇAS RETIRADAS DO USO E DA DIFERENÇA DO INVENTÁRIO DO ENXOVAL EM ATÉ 60 DIAS;**
- A CONTRATADA deverá encaminhar todas as peças manchadas ou danificadas para avaliação do CONTRATANTE para avaliação e, posterior baixa;
- A CONTRATADA deverá designar um representante da empresa para realizar o acompanhamento do contrato com visitas, no mínimo, mensais;
- A CONTRATADA deverá entregar até o 10º dia útil do mês um relatório com os Indicadores de peso das roupas processadas e **não conformidades (sujidade, odor, rasgos, manchas, mistura e atraso de entrega, relatadas pela CONTRATANTE)**;
- Recolher objetos ou instrumentais enviados de forma equivocada junto ao enxoval e devolvê-los ao Contratante;
- Zelar para que não haja extravio do enxoval, sendo que todas as peças de roupas deverão estar **identificadas de forma exclusiva**, garantindo a rastreabilidade do enxoval;
- Classificar a roupa limpa, fazendo a segregação das peças com defeitos ou manchas de difícil remoção, para avaliação do uso pelo CONTRATANTE;



- Entregar cópia do manual de normas e rotinas da Lavanderia e Procedimento Operacional Padrão (POP) da limpeza e desinfecção do veículo de transportes ao CONTRATANTE;
- Entregar Fichas Técnicas (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados na higienização do enxoval, áreas físicas e higiene pessoal da CONTRATADA;
- Zelar para que não haja danos mecânicos nas peças do enxoval, por defeitos nos equipamentos ou ainda, danos químicos;
- Entregar Plano de Contingência para falta de água, energia, quebra de equipamentos, quebra de veículos e parada da mão de obra;
- O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas;
- A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia da unidade CONTRATANTE, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades da unidade;
- O enxoval será pesado no momento do recebimento;
- **Entregar os cobertores embalados em sacos plásticos individuais e selados;**
- Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da CONTRATADA e outro do CONTRATANTE. O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado pelo índice de sujidade definido pela Unidade CONTRATANTE;
- As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação, na qual conste a quantidade de roupa entregue – em Kg. A listagem acima deverá ser emitida em 02 (duas) vias, conferida e assinada pelos responsáveis pela CONTRATADA e CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o Gestor da Hotelaria Hospitalar do CONTRATANTE;
- Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada, para que seja feito, pela CONTRATADA, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para o CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem, sempre que comprovadamente se fizer necessário e sem ônus para o CONTRATANTE;
- Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de visitas às dependências da CONTRATADA, para a supervisão, sempre que julgar necessário, devendo agendar vistorias técnicas, fazendo uso de Check List;
- Fica reservado ao CONTRATANTE, o recebimento de peças retiradas do uso por ele avaliadas como baixas (manchas fixas e rasgos), gerados pelo uso na Unidade de saúde.

3. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- Disponibilizar área para retirada, entrega e armazenamento do enxoval a ser fornecido de acordo com a legislação aplicável vigente;



- Inspecionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade e integridade do enxoval hospitalar fornecido;
- Realizar e aprovar a realização dos inventários das roupas hospitalares fornecidas e determinar o reembolso do custo das roupas extraviadas de acordo com os preços unitários das peças constantes na **RELAÇÃO DO ENXOVAL**;
- Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços;
- Efetuar os pagamentos devidos, no prazo contratual;
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 - três dias úteis da data de início da execução dos mesmos, onde estará (ão) indicado (s) o(s) posto(s) a ser(em) coberto(s), com a coleta e suprimento de roupas;
- Prestar aos empregados da CONTRATADA as informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- Orientar a equipe de saúde a tomar cuidado para evitar que objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta utilizando-se para este fim do instrumento para acompanhamento da sua evolução, conforme apresentado no Adendo deste caderno;
- **O CONTRATANTE responsabiliza-se pelo ressarcimento do valor das peças danificadas por uso indevido, conforme tabela de valor da CONTRATADA enviada periodicamente à Instituição. Estas peças deverão ser encaminhadas ao CONTRATANTE, ficando a critério do mesmo a sua utilização.**



RELAÇÃO DE ENXOVAL HOSPITALAR

TIPO DE PEÇA	Qde
Avental Cirúrgico em tecido Sarja 2x1E – 100% algodão, Gramatura 190g/m ² na cor azul celeste – 164020TP	1000
Avental de Isolamento na cor azul claro, tecido misto 50% x 50% - poliéster e algodão	500
Avental de proteção na cor verde água, tecido misto 50% x 50% - poliéster e algodão	2900
Blusa privativa - mangas longas - azul claro – em tecido misto 33% algodão X 67% poliéster, sarja 2/1E, gramatura 221g/m ² na cor azul celeste – 174037TP	600
Blusa privativa - mangas longas - cinza claro - em tecido misto 33% algodão X 67% poliéster, sarja 2/1E, gramatura 221g/m ² na cor gelo – 140708TP	600
Camisola adulto transpassada em tecido misto estampado na cor verde - 50% x 50% - poliéster e algodão	2300
Campo Cirúrgico simples - 1,60 x 1,60 em tecido Sarja 2x1E – 100% algodão, Gramatura 190g/m ² na cor azul celeste – 164020TP	1600
Campo Cirúrgico simples fenestrado 1,40 x 1,60 este campo não é padrão SPDM	100
Campo duplo em algodão cru simples - 1,20 x 1,20 - após degoma	1700
Campo duplo em algodão cru simples - 0,40 x 0,40 - após degoma	2000
Campo duplo em algodão cru simples - 0,60 x 0,60 - após degoma	1500
Campo duplo em algodão cru simples - 0,90 x 0,90 - após degoma	1500
Campo fenestrado - 0,50 x 0,50 - em tecido Sarja 2x1E – 100% algodão, Gramatura 190g/m ² na cor azul celeste – 164020TP	300
Campo fenestrado com abertura em diagonal- 0,80 x 0,80 em tecido Sarja 2x1E – 100% algodão, Gramatura 190g/m ² na cor azul celeste – 164020TP	200
Cobertor Recém-nascido	700
Cobertor solteiro	1600
Conjunto privativo azul com mangas curtas – em tecido misto 33% algodão X 67% poliéster, sarja 2/1E, gramatura 221g/m ² na cor azul celeste – 174037TP	1000
Conjunto privativo branco com mangas longas – em tecido misto 33% algodão X 67% poliéster, sarja 2/1E, gramatura 221g/m ² na cor branca – 110601TP	200
Conjunto privativo cinza claro com mangas curtas – em tecido misto 33% algodão X 67% poliéster, sarja 2/1E, gramatura 221g/m ² na cor gelo – 140708TP	800
Cueiro de flanela com estampa infantil, medidas 0,90 X 1,00	1000
Faixa contenção, conforme modelo do hospital - em tecido misto 33% algodão X 67% poliéster, sarja 2/1E, gramatura 221g/m ² na cor gelo – 140708TP	400
Forro Móvel – tecido misto 50% x 50% - poliéster e algodão – medidas 2,20 x 1,50 após a degoma	3000
Fronha – 0,50 x 0,70 - tecido misto 50% x 50% - poliéster e algodão – medidas 2,20 x 1,50 após a degoma	3700
Lençol branco – tecido misto 50% x 50% - poliéster e algodão – medidas 2,80 x 1,80 após a degoma	5000
Conjunto de Pijama adulto com bermuda - tecido misto estampado na cor azul -50% x 50% - poliéster e algodão. Blusa aberta com botões e bermuda com elástico	1000
Tapete – piso atalhado para banho	1300
Toalha de banho felpuda branca – medidas: 1,40 x 0,80	2700



4. PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE INVENTÁRIO

4.1. Programação

4.1.1. Preparação

- Formalizar com o **CONTRATANTE** as datas de realização dos inventários, determinando um cronograma para as atividades;
- Uma semana antes de cada inventário previsto, confirmar por e-mail com o **CONTRATANTE**;
- Elaborar com o **CONTRATANTE**, horário de início, término, quantidade de pessoas envolvidas e locais de auditorias;
- Providenciar Relatório de Contagem impresso em quantidade suficiente e de acordo com o número de locais a serem inventariados;
- Preencher em cada Relatório de Inventário, o nome do local onde serão realizadas as contagens, incluindo a lavanderia;
- Definir os responsáveis pela contagem e auditoria em cada local, nomeando-os no relatório;
- Somente será considerado válido o inventário assinado pelo **CONTRATANTE**.

4.2. Metodologia de Contagem no Cliente

4.2.1. Na Rouparia

- Realizar contagem de cada item e até que as contagens dos itens terminem, as pilhas serão demarcadas com etiquetas contendo o aviso de "CONTADO";
- Os responsáveis do CONTRATANTE e da CONTRATADA deverão confirmar a contagem anterior, revezando-se no processo, isto é, após a contagem da CONTRATADA, a CONTRATANTE reconta e valida a quantidade;
- Durante a contagem, levantar cada item da pilha identificando individualmente as peças, garantindo a precisão de contagem;
- Em caso de divergência, realizar uma 3ª contagem conjunta e em voz alta, registrando posteriormente a quantidade apurada.

4.2.2. Nas Unidades

- A contagem deverá ser realizada conjuntamente. O CONTRATANTE informará a CONTRATADA as quantidades apuradas, sendo registradas na planilha de contagem;
- Nos locais onde o acesso não é permitido, será contabilizada a informação fornecida pela CONTRATANTE, sem verificação;
- Roupas sujas encontradas no momento do inventário serão acondicionadas em sacos de hampers e identificadas com etiqueta de "NÃO CONTADO" e enviadas à lavanderia para contagem após o processo de higienização, juntamente com a roupa do dia.

4.3. Metodologia de Contagem na Lavanderia

- Será obrigatório o acompanhamento do CONTRATANTE durante a contagem na planta, obedecendo às mesmas regras de "Programação" anteriormente mencionadas;
- Mapear os setores que serão auditados: área limpa, área suja, relave e costura;
- Realizar a contagem dos itens por lotes e ao término de cada lote registrar a quantidade nas planilhas;
- Em caso de divergência, realizar uma 3ª contagem em voz alta, registrando posteriormente a quantidade apurada.

4.4. Procedimentos em comum



- Certificar-se que todas as peças foram contadas;
- Anotar a quantidade apurada de forma legível;
- Não rasurar as anotações na coluna totalizadora;
- Entregar à CONTRATANTE uma cópia de todos os relatórios assinados das contagens;
- Não utilizar planilhas fora do padrão, além do Relatório de Contagem e Relatório de Inventários;
- Arquivar os Relatórios de Contagem originais;
- Garantir que todos os locais que armazenam roupas foram auditados, checando o "Mapeamento de Locais Auditados".

4.5. Resultados Esperados

- Apuração correta e precisa do estoque circulante e evasão do período, identificando os itens e locais críticos, onde o controle interno deverá ser reforçado;
- Identificar os locais onde os treinamentos sobre o uso e controle do enxoval deverão ser ministrados, definindo agenda.

5. PADRÃO DE REPAROS DO ENXOVAL

5.1. Fronhas

Serão aceitos 03 (três) cerzidos com no máximo 02 (dois) centímetros de extensão cada um, somente próximo a bainha da fronha.

5.2. Toalhas de Banho

Serão aceitos 03 (três) cerzidos distribuídos na peça com no máximo 1,5 cm de extensão.

5.3. Avental Cirúrgico e Campo Cirúrgico

Não serão aceitos cerzidos ou remendos térmicos, conforme normas do SCIH do CONTRATANTE.

5.4. Lençol de Cama e Lençol de Maca

Serão aceitos 03 (três) cerzidos com no máximo 03 (três) centímetros cada um, somente nas laterais das peças.

5.5. Camisola, Pijama e Conjunto privativo

Serão aceitos 03 (três) cerzidos no máximo 02 (dois) centímetros de extensão cada um.

6. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE CONTRATADA COM LOCAÇÃO DE ENXOVAL

6.1. INTRODUÇÃO

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

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

6.2. OBJETIVO



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

6.3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de lavanderia hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

6.4. CRITÉRIOS

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

6.4.1. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

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

6.4.2. Condições complementares

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

6.5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

6.5.1. Desempenho profissional:

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

6.5.2. Desempenho das atividades:

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

6.5.3. Gerenciamento:



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

7. PENALIDADES

- Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subsequentes ou 03 alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.
- Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subsequentes ou quatro alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.
- Sanções: aplicar a penalidade, se for o caso.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Equipe de fiscalização:

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

8.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à CONTRATADA;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- Cabe ao responsável pela Hotelaria do CONTRATANTE, a fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato;
- Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados



durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada;

- De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada;
- Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma;
- Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:
 - **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada obtiver nota final acumulada superior a 6,75 e ausência de penalidades previstas no item 6;
 - **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter nota final acumulada superior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
 - **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter nota final acumulada inferior a 6,75, já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

10. ANEXOS

- 10.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços;
- 10.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços;
- 10.3. Relatório das Instalações e Quadro Resumo;
- 10.4. Instrumento disponibilizado pela ANVISA para realização de vistoria técnica à Lavanderia.



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

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

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

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

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

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



10.2. Instruções para o preenchimento do formulário de avaliação de qualidade dos serviços de lavanderia hospitalar nas dependências da unidade contratada com locação de enxoval

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 - Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato com observação as normas vigentes, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade;• Separação da roupa suja;• Lavagem da roupa suja;• Secagem e calandragem da roupa limpa;• Reparos e reaproveitamento de peças danificadas;• Separação e embalagem da roupa limpa;• Transporte e entrega da roupa limpa na rouparia do hospital em uma periodicidade não superior a 24 horas.• Disponibilização de mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas.• Apresentação das formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação - dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água e dos procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada - sangue, fezes, pomada, etc.; sujeira leve - sem presença de secreções, retirada de manchas químicas e orgânicas.
EPI'S Uniformes e Identificação	<p>Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.• Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas (Máscara, proteção ocular, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços).
Qualificação/ Atendimento / Postura	<p>Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;• Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilização, manutenção e instalação de todos os equipamentos necessários à execução do serviço, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balança Digital com laudo de aferição válido por 6 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a Contratante; • Contêineres com tampa lavável; • Sacos hampers de tecido ou de plástico descartáveis, conforme determinação do Contratante; • Carros prateleiras ou do tipo gaiolas. <p>Manutenção e conservação dos equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados • Reparação dos equipamentos danificados em até 24 (vinte e quatro) horas. Na impossibilidade de reparo no prazo mencionado, a Contratada deverá providenciar o processamento contingencial da roupa. • Proceder à limpeza e desinfecção dos equipamentos de acordo com as recomendações dos fabricantes da maquinaria • Seguir normas de procedimentos visando conservar o equipamento em bom estado e limpeza,
Manutenção e reposição de suprimentos	<p>A Contratada deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a legislação técnica e sanitária vigente, responsabilizando-se por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos produtos químicos utilizados nas D.I.S.A.D.S - Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde; • Manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias; • Seguir as instruções dos fabricantes quanto às dosagens dos produtos a serem utilizado, visando à garantia do serviço executado. • Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.
Controle e contabilização do peso de roupa processada	<p>Manter controle, inventário e contabilização mensal da quantidade de roupas processada, na seguinte conformidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O controle da roupa suja será efetuado pelo funcionário designado pelo Contratante em conjunto com a Contratada. A roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do funcionário do Contratante; • Deverá ser elaborado um relatório diário pela Contratada, informando o peso da roupa retirada - em kg. Este relatório deverá ser aprovado pelo funcionário do Contratante; • O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e do Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável do Contratante. • Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da Contratada e outro do Contratante. O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado por (1 menos o índice de sujidade definido pela Unidade Contratante). Os valores desse índice devem estar entre 8% e 15%; • As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação geral, constando o rol da roupa entregue - número total de cada peça e peso da roupa limpa; • As relações acima deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e do Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável do Contratante;

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0))																								
Periodicidade da Supervisão	Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de roupas limpas. <ul style="list-style-type: none"> • Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. • Indicação de 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc. 																								
Gerenciamento das Atividades Operacionais	Apresentar semestralmente laudo com os resultados dos: <ul style="list-style-type: none"> • Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia; • Testes de durabilidade dos tecidos; • Testes de PH de produtos e da água. 																								
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços 																								
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. <table border="1" data-bbox="678 884 1380 1131"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTOS</th> <th>INICIO PRESTAÇÃO</th> <th>ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS</th> <th>COM PROVAÇÃO ANUAL</th> <th>COM PROVAÇÃO MENSAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato trabalho</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convenção Acordo Sentenças normativas</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro empregado (livro com numero</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COM PROVAÇÃO ANUAL	COM PROVAÇÃO MENSAL	Contrato trabalho	X	X			Convenção Acordo Sentenças normativas	x		x		Registro empregado (livro com numero	X	X		
DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COM PROVAÇÃO ANUAL	COM PROVAÇÃO MENSAL																					
Contrato trabalho	X	X																							
Convenção Acordo Sentenças normativas	x		x																						
Registro empregado (livro com numero	X	X																							
	registro e da CTPS																								
	RAIS	x		x																					
	Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida contribuição sindical)	x			x																				
	Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; • Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; • Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; • Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; • Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional 																								



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

Quadro Resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													



10.3. Instrumento disponibilizado pela ANVISA para realização de vistoria técnica à Lavanderia

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

FONTE: ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

I – ESTRUTURA	Sim	Não	NA
Área Física de acordo com a RDC nº50/02			
• Fácil acesso e localização em área de circulação restrita			
• Barreira física entre áreas suja e limpa			
ÁREA SUJA			
Sala/área suja para:			
• Recepção			
• Pesagem			
• Separação (Classificação)			
• Lavagem			
• Piso íntegro/impermeável/de fácil limpeza e desinfecção			
• Depósito de Material de Limpeza (DML) em conformidade com a RDC nº 50/02			
Equipamentos			
• Lavadora			
- Com barreira			
- Sem barreira			
• Carrinho para transporte			
• Hamper			
• Balança plataforma			
Equipamentos de proteção individual (EPI) em quantidade suficiente para a demanda do serviço			
• Óculos			
• Máscara ou protetor facial			
• Luvas de borracha			
• Avental impermeável			
• Botas de borracha			
• Protetor auricular			
ÁREA LIMPA			
Equipamentos			
• Relógio de parede			
• Carro transporte de roupa molhada			
• Carro transporte para roupa seca			
• Extrator centrífugo de roupa			
• Secadora de roupa			
Condições para passagem da roupa			
• Calandra			
• Tábua para passar roupa			
• Prensa para roupa			
• Ferro elétrico industrial			



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



<ul style="list-style-type: none">• Piso íntegro/impermeável/de fácil limpeza e desinfecção			
Porta de acesso com no mínimo 110 cm			
<ul style="list-style-type: none">• Ralo: sifonado/com tampa escamoteável, conforme a RDC nº 50/02			
<ul style="list-style-type: none">• Climatização e/ou ventilação artificial (ar condicionado) ou Natural (janelas com aberturas teladas)			
<ul style="list-style-type: none">• Condições de segurança contra incêndio, conforme RDC nº50/02			
<ul style="list-style-type: none">• Sinalização de orientação e segurança			
<ul style="list-style-type: none">• Identificação das saídas de emergência			
<ul style="list-style-type: none">• Tomadas 110v e 220v aterradas e identificadas			
II - RECURSOS HUMANOS			
<ul style="list-style-type: none">• Responsável com capacitação técnica			
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de serviço de lavanderia			
<ul style="list-style-type: none">• Costureiras			
<ul style="list-style-type: none">• Escala de revezamento de pessoal por turno			
<ul style="list-style-type: none">• Funcionários capacitados para a função			
<ul style="list-style-type: none">• Registro de treinamentos em conjunto com a CCIH			
III - CONDIÇÕES ORGANIZACIONAIS			
<ul style="list-style-type: none">• Manual de normas e rotinas escritas em conjunto com a CCIH 13			
<ul style="list-style-type: none">• Livro de controle de pesagem de roupa suja			
<ul style="list-style-type: none">• Saneantes utilizados em conformidade com a portaria nº 15/88			
<ul style="list-style-type: none">• Fluxo de lavagem de roupa em conformidade com manual de lavanderia para serviços de saúde			
<ul style="list-style-type: none">• Utilização de sacos impermeáveis para transporte de roupas, identificados: - Suja ou Limpa			
<ul style="list-style-type: none">• Utilização de carro fechado para transporte de roupas, identificados: - Suja ou Limpa			
<ul style="list-style-type: none">• Utilização de Hamper para transporte de roupas, identificados: - Suja ou Limpa			
<ul style="list-style-type: none">• Fluxo de entrega/distribuição evitando cruzamento da roupa suja com a roupa limpa			
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle da roupa			
<ul style="list-style-type: none">• Processo de separação das roupas por grau de sujidade e contaminação			
Equipamentos de proteção individual (EPI) em quantidade suficiente para a demanda do Serviço.			
<ul style="list-style-type: none">• Óculos			
<ul style="list-style-type: none">• Máscara ou protetor facial			
<ul style="list-style-type: none">• Luvas de borracha			
<ul style="list-style-type: none">• Avental impermeável			
<ul style="list-style-type: none">• Botas de borracha			
<ul style="list-style-type: none">• Protetor auricular			
Condições de higiene e conservação dos equipamentos e mobiliário			
<ul style="list-style-type: none">• Limpeza e desinfecção diária dos equipamentos e ambiente			
<ul style="list-style-type: none">• Máquinas em bom estado de conservação			



11. ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO DE OBJETOS PERFUROCORCORTANTES INSTRUMENTOS E OUTROS ARTIGOS ENCAMINHADOS COM A ROUPA

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

Cabe à Contratada informar mensalmente ao gestor do contrato a quantidade de instrumentos, perfurocortantes e outros artigos encaminhados junto com a roupa a ser processada.

Com a quantidade apontada pela Contratada, o gestor 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 com o objetivo de melhorar os procedimentos internos.

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

Quantidade de objetos identificados	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Acumulado
Perfurocortantes													
Instrumentos													
Outros													
Total													

12. Caminho para Obtenção do Manual de Processamento de Roupas

Para obtenção do Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2007 da ANVISA, acessar o sitio www.cadterc.sp.gov.br, opção "**Cadastro - Informações Adicionais**".

13. Documentos a serem apresentados:

- 13.1. Relação atualizada dos principais clientes e os contatos dos Gestores;
- 13.2. Relação de clientes da área da saúde com Selo de Certificação da Qualidade;
- 13.3. Tabela de custo das peças do enxoval;
- 13.4. Informar a viabilidade do fornecimento de cobertores em microfibras;
- 13.5. Cópia do Selo de Certificação da Qualidade da Lavanderia;
- 13.6. No mínimo dois atestados de capacidade técnica de Clientes, com assinatura do Gerente Administrativo ou Diretor, emitidos no ano corrente.



ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL
E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO**
CONCORRÊNCIA Nº SE-01/2016

A empresa _____,
estabelecida na _____ nº _____,
complemento _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição
Municipal/Estadual, _____ telefone: _____, "fax":
_____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado: _____, e-
mail: _____, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na
cláusula 1 – Objeto, como segue:

PRAZO DE INÍCIO: ____ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A definir em contrato.

Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL
E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO
CONCORRÊNCIA Nº SE-01/2016**

A _____ empresa
estabelecida na _____, nº
_____,
complemento: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº
_____,
telefone: _____, "fax": _____, Bairro
_____,
Cidade: _____, Estado: _____, e-mail:
_____,
representada pelo(a) Sr.(a) _____
portador(a) da cédula de identidade R.G. nº _____ inscrito(a) no CPF/MF sob
o nº _____. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos
impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)

(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original**



ANEXO IV

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO
CONCORRÊNCIA Nº SE-01/2016**

A verificação da boa situação financeira da empresa participante será feita mediante a apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do último exercício:

Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$QLC = AC/PC$ Deverá ser maior ou igual a 1(um);

OU

Quociente da Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$, Deverá ser maior ou igual a 01 (um)

E

Grau de endividamento total (ET) assim composto:

$ET = (PC + ELP) / AT$, Deverá ser menor ou igual a 0,5

OU

Quociente de Composição de Endividamento (QCE), assim composto:

$QCE = PC / (PC + ELP)$ Deverá ser menor ou igual a 0,5

Observação:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

ELP é o exigível a longo prazo;

AT é o Ativo total



ANEXO V

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL
E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO
CONCORRÊNCIA Nº SE-01/2016

A empresa _____, estabelecida na
_____ nº _____, complemento: _____,
Bairro: _____, Cidade: _____, Estado: _____
inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____,
telefone: _____, "fax": _____, e-mail: _____,
representada pelo (a) Sr(a) _____ portador (a) da Cédula de
Identidade RG nº _____ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº
_____, **CRENCIA** o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ inscrito(a) no CPF/MF
sob o nº _____, a representá-la neste processo, podendo praticar todos
os atos inerentes a esta contratação, em todas as fases.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)

(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada no **original** acompanhada de cópia do contrato social



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nos termos da Lei Federal 9854/99 e do Decreto Estadual 42911/98)

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL
E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO
CONCORRÊNCIA Nº SE-01/2016**

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, estabelecida na _____ nº _____, complemento: _____, Bairro: _____, Cidade: _____, Estado: _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do Inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e do § 6º do artigo 27 da Lei Estadual nº 6544/89, a (**nome da pessoa jurídica**) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data

Representante legal
(com carimbo da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada no **original**.