



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 21/2026

Processo Administrativo SUPRI 66/2026

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Secretaria de Saúde, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 07/04/2026 às 19h30 até 27/04/2026 às 09h00

Data da Abertura da sessão pública: 07/04/2026 às 09h01

Início do pregão (fase competitiva): 07/04/2026 às 09h10

Modo de disputa: aberta

Critério de julgamento: menor preço global

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobbmnet.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
03994	13.01.00	3.3.90.39.99	10 302 0014	2002	95
00055	13.01.00	3.3.90.39.99	10 302 0014	2002	01

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

ANEXO VII - Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

ANEXO XII - Modelo de declaração apresentação de documentos;

ANEXO XIII - Checklist De Vistoria Técnica.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Senhora **Cristina Reis Adomaitis**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobmnet.com.br>).

3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços, a ser emitida pela Secretaria de Saúde.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, MARÇO/2026, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

6.7.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

6.7.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.7.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

6.7.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021;

6.8. A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o Art. 15 da Lei 14.133/2021.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)";

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br ;

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br ;

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 9.1.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”;
- 9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital;
- 9.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 9.4.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 9.5.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;
- 9.6.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame;
- 9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;
- 10.1.1.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;
- 10.1.2.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
- 10.1.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 10.1.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;
- 10.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;
- 10.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 10.5.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

10.8. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.8.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.;

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços readequada**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120;

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

10.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

10.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital;

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula;

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico;

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.9., deste edital, contendo:

a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;

c) Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;

f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação;

g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação;

h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital;

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

13.5. Embora o julgamento leve em conta o menor preço global, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexecutáveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada;

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração;

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015;

13.5.3. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**);

13.5.3.1. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**;

13.5.4. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços;

13.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V)**;
- f) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII)**.

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

- a) Comprovação, por meio de **atestado(s) de capacidade técnica**, de que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com o objeto (processamento de roupas de serviços de saúde), contemplando as etapas de coleta, transporte, lavagem, secagem, acabamento e entrega, com **30%** do total definido neste Termo de Referência, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;
 - a.1) Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica, no mínimo, os seguintes dados: **nome/razão social do CONTRATANTE e do contratado, CNPJ, data de início e término dos serviços** (ou período de execução), **local de execução, características dos serviços prestados, quantitativos executados**, com a expressa identificação dos quantitativos mínimos definidos neste Edital/Termo de Referência;
 - a.2) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em original ou cópia autenticada, podendo ser aceita cópia simples, desde que acompanhada de declaração de autenticidade assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;
 - a.3) A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências para confirmar a autenticidade e veracidade das informações constantes do(s) atestado(s), inclusive mediante contato direto com o emitente, solicitação de documentação complementar e/ou verificação da execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
 - a.4) Será considerado inidôneo o atestado que contenha informações falsas, rasuradas ou inconsistentes, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- b) Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar em **até 10 (dez) dias úteis** contados a partir da data de encerramento da sessão, caso seja vencedora, os documentos abaixo relacionados:
 - b.1) Cadastro do CNPJ junto ao CNAE – Classificação Nacional de Atividade Econômica, no serviço necessário para o desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência;
 - b.2) Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento ou Licença Sanitária Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, dentro do prazo de validade, emitida pela Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde estadual, Municipal ou do Distrito Federal, da sede da empresa interessada, referente ao estabelecimento/unidade operacional onde será executado o serviço, compatível com a atividade objeto do certame;
 - b.3) Apresentar, **quando exigido pela Vigilância Sanitária competente e/ou pelo conselho profissional aplicável**, documentação de Responsabilidade Técnica compatível com a atividade, contendo: indicação formal do Responsável Técnico; comprovação de registro ativo; comprovação de vínculo; bem como **ART/RRT/TRT apenas quando legalmente exigível**.;
 - b.3.1) A ausência de RT/ART/RRT/TRT **não implicará inabilitação**, salvo se houver **exigência expressa** no licenciamento sanitário (Alvará/Licença) ou em norma específica aplicável ao estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
- g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI)**;
- h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas. **(Anexo III)**.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**;

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos;

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**.

14.5.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

14.5.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

14.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos;

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

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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15. DA VISITA TÉCNICA (VISTORIA IN LOCO) – FASE DE HABILITAÇÃO

15.1. Para fins de habilitação técnica, a Secretaria Municipal de Saúde deverá realizar visita técnica (vistoria in loco) nas instalações da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar (futura CONTRATADA), antes da adjudicação/homologação, com o objetivo de verificar as condições estruturais, operacionais e sanitárias, bem como a disponibilidade e adequação dos equipamentos, processos e fluxos que serão utilizados durante a prestação dos serviços. A Secretaria Municipal de Saúde entrará em contato com a proponente classificada para agendar a visita.

15.1.2 A visita técnica terá caráter fiscalizatório e confirmatório, visando comprovar a compatibilidade entre a estrutura declarada/documentada pela empresa e sua real capacidade operacional, incluindo conformidade com as exigências sanitárias aplicáveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ao processamento de roupas de serviços de saúde, bem como com as especificações do Termo de Referência.

15.1.3. Durante a vistoria, poderão ser verificados, no mínimo, os seguintes itens, sem prejuízo de outros aspectos pertinentes ao objeto:

15.1.3.1. Regularidade sanitária do estabelecimento, com apresentação de Licença/Alvará Sanitário vigente;

15.1.3.2. Estrutura física e layout, incluindo dimensões, condições de conservação e organização do ambiente;

15.1.3.3. Existência e aplicação de **barreira técnica e fluxo segregado** entre áreas **sujas/contaminadas e limpas**, evitando cruzamento entre roupa suja e roupa limpa;

15.1.3.4. Área adequada para **recebimento**, triagem e armazenamento temporário de roupa suja;

15.1.3.5. Área adequada para **lavagem, secagem e acabamento** (passadoria/dobra), com fluxo contínuo e organizado;

15.1.3.6. Área adequada para **armazenamento de roupa limpa**, protegida contra contaminação;

15.1.3.7. Equipamentos compatíveis com a demanda do Município (lavadoras, centrífugas, secadoras, calandras/passadoras, mesas de dobra, balanças, etc.), com condições de uso e manutenção;

15.1.3.8. Existência de **procedimentos operacionais (POPs/rotinas)** para: coleta/recebimento, processamento, controle de qualidade, transporte, armazenamento e entregas;

15.1.3.9. Procedimentos e registros mínimos de **controle de qualidade e biossegurança**, incluindo utilização de EPIs, gestão de resíduos e prevenção de risco ocupacional;

15.1.3.10. Condições de transporte, incluindo segregação entre roupa suja e roupa limpa, quando aplicável;

15.1.3.11. Evidências mínimas de **capacidade operacional** para atendimento do prazo e periodicidade exigidos no TR.

15.2. A vistoria será realizada por servidores designados pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo envolver equipe técnica competente (ex.: Vigilância Sanitária, setor requisitante e/ou fiscalização contratual), sendo lavrado Relatório de Vistoria Técnica, com registros e/ou imagens, quando necessário.

15.3. A constatação de inconformidades relevantes que comprometam a execução segura e adequada do objeto poderá ensejar a adoção de diligências para esclarecimentos/regularizações e, persistindo a inadequação, poderá resultar em inabilitação, observado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

15.4. Para fins de padronização e objetividade essenciais a vistoria técnica observará checklist específico (**Anexo XIII**), sendo o resultado classificado como: I – Apta; II – Apta com ressalvas; III – Inapta.

15.5. Serão considerados requisitos essenciais (eliminatórios), cuja ausência de qualquer um dos itens mencionados abaixo implicará a classificação da licitante como “INAPTA” na vistoria técnica, por comprometer a execução segura e adequada do serviço:

- a) Licenciamento sanitário vigente compatível com a atividade;
- b) Presença de barreira técnica/segregação efetiva entre área suja e limpa;
- c) Fluxo sem cruzamento entre roupa suja e roupa limpa;
- d) Capacidade operacional compatível com o quantitativo do contrato;
- e) POPs implementados e aplicáveis ao serviço;
- f) Condições adequadas de transporte e acondicionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.6. A visita técnica prevista neste subitem não substitui a documentação de habilitação exigida no edital.

16. DO VENCEDOR

16.1. O licitante somente será declarado vencedor se for considerada APTA após a visita técnica (vistoria in loco) realizada Secretaria Municipal de Saúde, e se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A homologação do presente certame compete a Secretaria de Saúde, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

18. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

18.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações;

18.2. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos;

18.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

18.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

19. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

19.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura;

19.2.1. Ocorrendo o descrito no Item 19.2.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via "e-mail", sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

19.3. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros;

19.4. Caberá à **Secretaria de Saúde** o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

19.5. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Saúde** poderá:

19.5.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

19.5.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

19.6. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

18.9. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde;

20.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

20.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

21. DAS PENALIDADES

21.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

21.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

21.2.1. Além da penalidade prevista no **item 21.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

21.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 21.2** e **21.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

21.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

21.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

21.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

21.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante;

21.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

21.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

21.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada;

21.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

21.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

22. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias;**

22.1.1. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

22.1.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão;

22.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo;

22.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

22.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

22.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

22.1.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

22.2. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

22.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos;

22.3.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública;

22.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração;

23.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis;

23.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23;

23.4. É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

23.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.;

23.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro;

23.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o(a) Agente de Contratação designado(a) para a presente licitação é o(a) Senhor(a) Cristina Reis Adomaitis (substituindo, caso necessite, o(a) Senhor(a) Daniele dos Santos Alves) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 4.762/2025.

ITAPEVI, 06/04/2026.

Aparecida Luiza Nasi Fernandes

Secretaria de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de **serviços de lavanderia hospitalar**, compreendendo **exclusivamente** a coleta, lavagem, secagem, calandragem (quando aplicável), dobra, embalagem e devolução de roupas hospitalares **de propriedade da CONTRATANTE**, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, **sem fornecimento, locação, reposição, conserto ou substituição de enxoval**, com periodicidade de coleta e retorno **03 (três) vezes por semana**, pelo período de **12 (doze) meses**.

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2 A prestação dos serviços de lavanderia hospitalar envolverá **exclusivamente o processamento das roupas hospitalares pertencentes à CONTRATANTE**, não estando incluído no objeto contratual o fornecimento, a locação, a reposição, o conserto ou a substituição de enxoval hospitalar.

1.3 Todo o enxoval utilizado nas unidades será integralmente disponibilizado pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA apenas o correto processamento das peças.

1.4. O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as peças passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam: coleta, transporte, pesagem, lavagem, secagem, calandragem (quando aplicável), dobra, embalagem e devolução às unidades.

1.5. O serviço deverá observar integralmente o **Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – Prevenção e Controle de Risco (ANVISA, 2009)**, bem como a **Portaria MS nº 2.616/1998** e demais normas sanitárias aplicáveis.

2.NATUREZA DO OBJETO

2.1. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum, cujo mercado é amplo com extensa disponibilidade de empresas que prestam os serviços requisitados.

3.JUSTIFICATIVA

A terceirização dos serviços de lavanderia hospitalar justifica-se pela necessidade de garantir a adequada higienização das roupas utilizadas nas unidades de saúde, assegurando condições higiênico-sanitárias compatíveis com a assistência prestada, bem como pela inviabilidade técnica e econômica de execução direta pela Administração.

A execução externa do serviço contribui para a redução do risco de contaminação do ambiente hospitalar, otimização de recursos públicos e melhoria do controle sanitário, em conformidade com as diretrizes da ANVISA.

4.Das quantidades e valores estimados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.1. A estimativa de consumo foi elaborada com base na demanda atual das unidades atendidas e na periodicidade de coleta **03 (três) vezes por semana**.

Item	Unid.	Período Total	Descritivo
1	Serviço	12 meses	Processamento de roupas hospitalares

Item	Descritivo	Unidade	Quantidade Mensal (Kg)	Quantidade Anual (Kg)	Valor Estimado Unitário (por Kg)	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
1	Processamento de roupas hospitalares	Kg	5.000Kg	60.000kg	R\$ 7,49	R\$ 37.450,00	R\$ 449.400,00

Valor total estimado de R\$ 449.400,00 (Quatrocentos e quarenta e nove mil e quatrocentos reais).

4. PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

4.1. Quanto à participação de consórcios

4.1.1. A vedação à participação de consórcios na contratação de serviços de lavanderia hospitalar pode ser justificada pela complexidade na responsabilização conjunta, que pode dificultar a gestão e fiscalização do contrato. Além disso, a prestação desse serviço exige uniformidade e continuidade operacional, que podem ser comprometidas pela divisão entre múltiplas empresas. A exigência de um único responsável técnico e jurídico visa garantir maior segurança, eficiência e qualidade na execução dos serviços essenciais para o ambiente hospitalar.

5.2. Quanto à participação de cooperativas

5.2.1. A vedação à participação de cooperativas na contratação de serviços de lavanderia hospitalar se justifica pela necessidade de garantir responsabilidade direta, capacidade técnica comprovada, cumprimento das normas trabalhistas e manutenção da qualidade e segurança do serviço. Cooperativas, devido à sua natureza jurídica e estrutura, podem apresentar limitações quanto à responsabilização, continuidade operacional e vínculo empregatício, o que é essencial em ambiente hospitalar para evitar riscos à saúde dos pacientes e assegurar a correta execução do contrato.

5.3. Quanto à subcontratação

5.3.1. Para a presente contratação será admitida a subcontratação. A Subcontratação deverá acontecer com a anuência da Secretaria de Saúde.

5.4. Do agrupamento de bens em Lotes

5.4.1. Para a presente contratação o objeto não deverá ser dividido em lotes, devido a especificidade do serviço, custos fixos e aos fatores logísticos da atividade, a divisão dos itens poderá trazer perda de economia e/ou qualidade de escala.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1. A licitante vencedora deverá apresentar para fins de habilitação técnica os seguintes documentos, atualizados e vigentes;

a) Cadastro do CNPJ junto ao CNAE – Classificação Nacional de Atividade Econômica, no serviço necessário para o desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência;

b) Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento ou Licença Sanitária Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, dentro do prazo de validade, emitida pela Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde estadual, Municipal ou do Distrito Federal, da sede da empresa interessada, referente ao estabelecimento/unidade operacional onde será executado o serviço, compatível com a atividade objeto do certame;

c) Apresentar, **quando exigido pela Vigilância Sanitária competente e/ou pelo conselho profissional aplicável**, documentação de Responsabilidade Técnica compatível com a atividade, contendo: indicação formal do Responsável Técnico; comprovação de registro ativo; comprovação de vínculo; bem como **ART/RRT/TRT apenas quando legalmente exigível.**;

c.1) A ausência de RT/ART/RRT/TRT **não implicará inabilitação**, salvo se houver **exigência expressa** no licenciamento sanitário (Alvará/Licença) ou em norma específica aplicável ao estabelecimento.

d) Comprovação, por meio de **atestado(s) de capacidade técnica**, de que a licitante executou ou executa **serviços compatíveis** com o objeto (processamento de roupas de serviços de saúde), contemplando as etapas de coleta, transporte, lavagem, secagem, acabamento e entrega, com 30% do total definido neste Termo de Referência, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

e) Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica, no mínimo, os seguintes dados: **nome/razão social do CONTRATANTE e do contratado, CNPJ, data de início e término dos serviços** (ou período de execução), **local de execução, características dos serviços prestados, quantitativos executados**, com a expressa identificação dos quantitativos mínimos definidos neste Edital/Termo de Referência,

f) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em original ou cópia autenticada, podendo ser aceita cópia simples, desde que acompanhada de declaração de autenticidade assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei.

g) A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências para confirmar a autenticidade e veracidade das informações constantes do(s) atestado(s), inclusive mediante contato direto com o emitente, solicitação de documentação complementar e/ou verificação da execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

h) Será considerado inidôneo o atestado que contenha informações falsas, rasuradas ou inconsistentes, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

6.2. VISITA TÉCNICA (VISTORIA IN LOCO) – FASE DE HABILITAÇÃO

6.2.1. Para fins de **habilitação técnica**, a Secretaria Municipal de Saúde **deverá realizar visita técnica (vistoria in loco)** nas instalações da **licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar** (futura CONTRATADA), **antes da adjudicação/homologação**, com o objetivo de **verificar as condições estruturais, operacionais e sanitárias**, bem como a disponibilidade e adequação dos **equipamentos, processos e fluxos** que serão utilizados durante a prestação dos serviços. A Secretaria Municipal de Saúde entrará em contato com a proponente classificada para agendar a visita.

6.2.2. A visita técnica terá caráter **fiscalizatório e confirmatório**, visando comprovar a compatibilidade entre a estrutura declarada/documentada pela empresa e sua real



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

capacidade operacional, incluindo conformidade com as **exigências sanitárias aplicáveis ao processamento de roupas de serviços de saúde**, bem como com as especificações deste Termo de Referência.

6.2.3. Durante a vistoria, poderão ser verificados, no mínimo, os seguintes itens, sem prejuízo de outros aspectos pertinentes ao objeto:

6.2.3.1. Regularidade sanitária do estabelecimento, com apresentação de Licença/Alvará Sanitário vigente;

6.2.3.2. Estrutura física e layout, incluindo dimensões, condições de conservação e organização do ambiente;

6.2.3.3. Existência e aplicação de **barreira técnica e fluxo segregado** entre áreas **sujas/contaminadas e limpas**, evitando cruzamento entre roupa suja e roupa limpa;

6.2.3.4. Área adequada para **recebimento**, triagem e armazenamento temporário de roupa suja;

6.2.3.5. Área adequada para **lavagem, secagem e acabamento** (passadoria/dobra), com fluxo contínuo e organizado;

6.2.3.6. Área adequada para **armazenamento de roupa limpa**, protegida contra contaminação;

6.2.3.7. Equipamentos compatíveis com a demanda do Município (lavadoras, centrífugas, secadoras, calandras/passadoras, mesas de dobra, balanças, etc.), com condições de uso e manutenção;

6.2.3.8. Existência de **procedimentos operacionais (POPs/rotinas)** para: coleta/recebimento, processamento, controle de qualidade, transporte, armazenamento e entregas;

6.2.3.9. Procedimentos e registros mínimos de **controle de qualidade e biossegurança**, incluindo utilização de EPIs, gestão de resíduos e prevenção de risco ocupacional;

6.2.3.10. Condições de transporte, incluindo segregação entre roupa suja e roupa limpa, quando aplicável;

6.2.3.11. Evidências mínimas de **capacidade operacional** para atendimento do prazo e periodicidade exigidos no TR.

6.2.4. A vistoria será realizada por **servidores designados** pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo envolver equipe técnica competente (ex.: Vigilância Sanitária, setor requisitante e/ou fiscalização contratual), sendo lavrado **Relatório de Vistoria Técnica**, com registros e/ou imagens, quando necessário.

6.2.5. A constatação de **inconformidades relevantes** que comprometam a execução segura e adequada do objeto poderá ensejar a adoção de **diligências** para esclarecimentos/regularizações e, persistindo a inadequação, poderá resultar em **inabilitação**, observado o **contraditório e a ampla defesa**, nos termos da legislação vigente.

6.2.6. Para fins de padronização e objetividade essenciais a vistoria técnica observará check-list específico (Anexo IX), sendo o resultado classificado como: I – Apta; II – Apta com ressalvas; III – Inapta.

6.2.7. Serão considerados requisitos essenciais (eliminatórios), cuja ausência de qualquer um dos itens mencionados abaixo implicará a classificação da licitante como “INAPTA” na vistoria técnica, por comprometer a execução segura e adequada do serviço:

- a) licenciamento sanitário vigente compatível com a atividade;
- b) presença de barreira técnica/segregação efetiva entre área suja e limpa;
- c) fluxo sem cruzamento entre roupa suja e roupa limpa;
- d) capacidade operacional compatível com o quantitativo do contrato;
- e) POPs implementados e aplicáveis ao serviço;
- f) condições adequadas de transporte e acondicionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.2.8. A visita técnica prevista neste subitem não substitui a documentação de habilitação exigida no edital.

7. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 7.1.** Os serviços devem ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço;
- 7.2.** O prazo de Vigência Contratual será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos limites da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.3.** Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta de preços o contrato poderá ser reajustado pelo Índice de Preços do Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 7.4.** Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a solicitação de reajuste, cabendo à CONTRATANTE providenciar a concessão após o protocolo do pedido, considerando o interesse e necessidade do serviço público.
- 7.5.** A CONTRATADA deverá atender às especificações do objeto deste termo em sua totalidade, correspondendo as exigências e necessidades de cada serviço.

8. PROCESSAMENTO DAS ROUPAS HOSPITALARES

- 8.1.** O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:
 - 8.1.1.** Coleta da roupa suja no abrigo temporário da unidade;
 - 8.1.2.** Pesagem e Retirada da roupa suja;
 - 8.1.3.** Transporte da roupa suja para as dependências da Contratada;
 - 8.1.4.** Recebimento, separação e classificação e da roupa suja na lavanderia;
 - 8.1.5.** Lavagem da roupa suja, observando as Normas técnicas descritas no item 20 deste Termo de Referência;
 - 8.1.6.** Secagem e calandragem da roupa limpa;
 - 8.1.7.** Separação e embalagem da roupa limpa;
 - 8.1.8.** Transporte e entrega da roupa limpa da lavanderia para os Prontos-socorros.

9. EQUIPAMENTOS E INSUMOS

- 9.1.** A Contratada deverá fornecer em comodato para pesagem de roupa suja e limpa, os itens dispostos abaixo:
 - 9.1.1. Balança tipo plataforma com impressora - 02 unidades** - com capacidade suficiente para a finalidade, Marca de Verificação do Inmetro, conforme legislação vigente (os equipamentos elétricos devem dispor de voltagem 110 ou transformador) – 01 para o Pronto Socorro Central e 01 para o Pronto Socorro Infantil. O equipamento deverá efetuar a aferição de pesagem e emitir o comprovante de forma impressa no momento de retirada da roupa. A pesagem deverá ser realizada na presença do funcionário responsável pela Contratante.
 - 9.1.2. Contêineres** com tampa lateral lavável com no mínimo 630 litros de capacidade;
 - 9.1.3. Carrinhos tipo Hamper – 03 unidades** - 02 para o Pronto Socorro Central e 01 para o Pronto Socorro Infantil;
 - 9.1.4. Sacos Hamper** de plástico descartáveis em quantidade suficiente para atendimento à demanda do serviço, conforme definição do Contratante;
 - 9.1.5. Carros prateleiras ou do tipo gaiolas – 03 unidades** - 02 para o Pronto Socorro Central e 01 para o Pronto Socorro Infantil;
 - 9.1.6.** Em caso de dano irreparável de qualquer dos equipamentos disponibilizados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Contratada, a mesma deverá fazer a reposição de um novo equipamento com especificações e qualidades compatíveis com a necessidade da Contratante.

10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A Contratada deverá realizar a coleta de roupa suja nas unidades indicadas pela Secretaria de Saúde considerando os pontos a seguir:

10.1.1. A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo contêiner com tampa, lavável, com dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificados, os quais NÃO devem servir à distribuição de roupas limpas;

10.1.2. As roupas retiradas, diariamente, deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da equipe da unidade;

10.1.3. O prestador de serviço, ao recolher a roupa, deverá verificar se o saco *hamper* está devidamente amarrado, processar a coleta e transportá-lo ao local apropriado;

10.1.4. Os sacos *hamper* devem ser pesados separadamente por unidade geradora e anotados em planilha controle, com o objetivo de identificar o consumo por unidade;

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

10.1.6. A Contratada deverá realizar a coleta da roupa suja e entrega da roupa limpa diariamente, observando os finais de semana e feriados a fim de garantir que o serviço seja ininterrupto.

11. PESAGEM E RETIRADA DA ROUPA SUJA

11.1. A pesagem e controle da roupa suja será efetuada pelo funcionário da Contratada nas dependências da Contratante, sob acompanhamento de um funcionário da Contratante;

11.2. Os sacos *hamper* deverão conter identificação com o tipo e a quantidade de peças contidas.

11.3. Deverá ser preenchida a planilha de controle pela Contratada e pela contratante, informando o número de sacos recolhidos, peso total, tipo e quantidade de peças e deverá ser assinada pelo funcionário da Contratante responsável pelo serviço de coleta e distribuição das roupas na unidade ou pelo Responsável da Unidade. Esta planilha deverá ser direcionada para a Contratante todo primeiro dia útil de cada mês, referente ao mês anterior;

11.4. A Contratada deverá realizar segunda pesagem do enxoval quando este chegar nas dependências da Lavanderia externa e registrado em planilha. Esta planilha deverá ser direcionada para a Contratante todo primeiro dia útil de cada mês, referente ao mês anterior;

11.5. Caso exista diferença entre a quantidade de roupas apuradas nos dois relatórios, utilizar-se-á aquela apurada nas dependências da Contratante para efeitos de pagamento.

12. TRANSPORTE DA ROUPA SUJA PARA AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA

12.1. O transporte da roupa suja do Contratante até as dependências da Contratada deverá ser feito por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga;

12.2. 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;

12.3. A roupa suja deve ser retirada 3 (três) vezes por semana, em horário determinado pela Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.4. A Contratada deve respeitar o fluxo de entrada de veículos da Contratante, assim como a sinalização de fluxo e estacionamento.

13. RECEBIMENTO, SEPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA ROUPA SUJA NA LAVANDERIA

13.1. O recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2009;

13.2. A roupa suja deverá ser separada seguindo critérios e técnicas estabelecidas de acordo com o tipo de tecido e tipo de sujidade;

13.3. O empregado que faz a separação da roupa deve usar os EPIs – Equipamentos de Proteção individual – conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - 2009;

13.4. Para diminuir a contaminação dos profissionais e do ar, a roupa suja deve ser manuseada com um mínimo de agitação possível. Além disso, para evitar acidentes com objetos perfurocortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma vez. Nessa área deve ser provido um recipiente rígido, resistente à ação de punctura, com tampa vedante, para o descarte de material perfurocortante e outro recipiente com capacidade de contenção de líquidos e resistente à ruptura para o descarte de material infectante, como peças anatômicas, que porventura sejam encontrados junto com a roupa suja;

13.5. Localizar e retirar objetos estranhos que possam estar junto com a roupa, segregar o material, acondicionar em recipiente próprio com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador e encaminhar para a unidade de origem desses materiais para que seja feita a segregação e acondicionamento do resíduo de acordo com a classificação.

14. LAVAGEM DAS ROUPAS

14.1. A Contratada deverá utilizar o processo preconizado pelo Núcleo de Segurança do paciente da Unidade e Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Nacional Agência de Vigilância Sanitária - 2009;

14.2. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da Contratada;

14.3. A Contratada deverá fornecer relação de todos os produtos utilizados no processamento de roupas, devendo estes ser aprovados pelo Núcleo de Segurança do Paciente.

14.4. A Contratada deverá apresentar e disponibilizar o Protocolo atualizado de Lavagem para a Contratante, contendo as fórmulas que compõem o processo de lavagem, descrevendo a operação de dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água e dos procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada –sangue, fezes, vômitos e outras sujidades proteicas; sujeira leve – sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos;

14.5. Manter os manuais, protocolos e fichas FISPQ (Ficha de informação de segurança de produtos) disponível nas unidades de atendimento (PSC e PSI);

14.6. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente às instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

15. SECAGEM E CALANDRAGEM DA ROUPA LIMPA

15.1. A roupa deverá ser seca com a utilização de equipamentos que melhor se adaptem ao tipo de roupa e estrutura do tecido;

15.2. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor, à exceção das que deverão ser entregues dobradas tecnicamente;

15.3. A Contratada deverá apresentar sua metodologia de execução sempre utilizada e modernizada para análise da Contratante;

16. SEPARAÇÃO E EMBALAGEM DE ROUPAS LIMPAS

16.1. No processo final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas com plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene dos produtos entregues ou de acordo com as necessidades do Contratante;

16.2. Cabe a Contratante definir como deverão ser entregues as embalagens de roupa limpa. As peças de unidades que contenham conjuntos deverão ser entregues agrupadas, conforme determinação do Contratante;

16.3. As roupas devem ser embaladas individualmente ou em Kits conforme necessidade da Contratante;

16.4. Os custos com embalagens são de responsabilidade da Contratada.

16.5. PERIODICIDADE, COLETA E PRAZO DE RETORNO

16.6. A coleta da roupa suja e a entrega da roupa limpa ocorrerão **03 (três) vezes por semana**, em dias e horários previamente definidos pela CONTRATANTE. A Contratante assinará a planilha

16.7. O prazo máximo entre a retirada da roupa suja e a devolução da roupa limpa não poderá ultrapassar **24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir de cada coleta realizada.

16.8. 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, bem como, manter a planilha contendo a higienização diária do veículo.

16.9. PESAGEM, CONTAGEM E CONFERÊNCIA

16.10. A retirada e a devolução das roupas deverão ser acompanhadas de relatório contendo, no mínimo:

- **peso total processado por coleta;**
- **quantidade de peças por tipo (lençóis, cobertores e outros);**
- **data e horário da coleta e da devolução.**

16.11. A conferência será realizada por servidor designado pela CONTRATANTE, sendo que eventuais divergências deverão ser registradas em relatório próprio para fins de glosa ou reapresentação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ENXOVAL

17.1. A coleta e entrega do enxoval deverá ser realizada de acordo com a periodicidade e horário pré-estabelecidos pela Contratante, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas inclusive em finais de semana e feriados;

17.2. A Contratada deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem utilizada, sempre que comprovadamente se fizer necessário e sem ônus para o Contratante;

17.3. Fica reservado ao Contratante o direito de realizar visitas às dependências da Contratada, para a supervisão, sempre que julgar necessário.

17.4. Caberá à Contratada a devolução de roupas e objetos, de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes, que porventura forem misturados à roupa hospitalar. Estes objetos deverão ser devolvidos a Unidade.;

17.5. Fica a cargo da Contratada as despesas com a correta destinação dos resíduos sólidos, segundo legislação vigente;

17.6. Os resíduos sólidos de saúde eventualmente encontrados junto com as roupas devem ser segregados, acondicionados e devolvidos para o serviço de saúde gerador, em recipiente adequado e com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador, em conformidade com a RDC Nº 6, de 30/01/2012 e com o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2009, ambos da ANVISA- Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

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

17.8. A Contratada deverá estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos como análise de amostras coletadas das mãos de manipuladores de roupas limpas, superfícies que entram em contato com as roupas limpas durante seu acabamento e análise microbiológica do tecido submetido ao processo de lavagem, apresentando resultados/laudos ao Contratante.

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

17.9.1. O empregado que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual, conforme capítulo de controle de infecção, no momento do recolhimento da roupa, porém, ao abrir portas ou apertar botão de elevador deve fazê-lo sem luva.

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

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

17.9.4. É recomendável a utilização de proteção para os pés ou sapatos e de estrados na área de alimentação da calandra para evitar que lençóis e outras peças grandes entrem em contato com o piso;

17.9.5. A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 17.9.6.** A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais;
- 17.9.7.** Tanto na área “suja”, quanto na área “limpa” da unidade de processamento, é obrigatório a instalação de lavatórios/pias para higienização das mãos;
- 17.9.8.** Na manipulação dos saneantes, principalmente em unidades de processamento de roupas que não possuem sistema automatizado de dosagem e distribuição dos saneantes, é fundamental o uso de equipamentos de proteção individual e que sejam seguidas as orientações quanto aos riscos químicos;
- 17.9.9.** Os trabalhadores da unidade de processamento de roupas hospitalares devem receber constantemente orientações referentes ao modo de transmissão de doenças e controle de infecções.;
- 17.9.10.** A segurança do ambiente da unidade de processamento está ligada à sua área física; à manutenção dos equipamentos, máquinas e sistemas; ao controle dos riscos físicos (temperatura ambiental, ruído, vibração, níveis de iluminação, umidade e ventilação); ao controle da exposição aos produtos químicos utilizados; à ergonomia; e aos agentes biológicos provenientes da roupa suja, de instrumentos e de resíduos de serviços de saúde que porventura venham misturados à mesma;
- 17.9.11.** Submeter à apreciação do Contratante o resultado final do processamento, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados.

18. PRODUTOS DE LAVAGEM E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 18.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização;
- 18.2.** Utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;
- 18.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 18.4.** Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução Normativa MS nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV – Frases de advertência para Detergentes e seus Congêneres;
- 18.5.** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I são francamente desfavoráveis a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 18.6.** Utilizar saneantes domissionários devidamente registrados no Órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde – artigos 7 e 8 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 18.7.** Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RES nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissionários de Risco I, listados na Resolução nº 184, de 22.10.2000;
- 18.8.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissionários, conforme Resolução RDC nº 34, de 18 de agosto de 2010;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18.9. Somente aplicar saneantes domissanitários com substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição biodegradáveis, conforme disposições da Portaria RDC nº180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para produtos Saneantes Domissanitários, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas e do atual estágio de conhecimento do grau de Biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%, fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O Contratante deverá coletar, uma vez por mês, ou sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análise laboratorial;

c) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados de análise química da amostra analisada.

20.10. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a redação da Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Câncer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

20.11. Os produtos químicos utilizados pela Contratada deverão ter registro no Ministério da Saúde a ser comprovado mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada – frente e verso do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos -DIPROD e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários – DISAD, da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

20.12. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.13. A Contratada deve 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 terceiros

19. REGISTROS OBRIGATÓRIOS

19.1. Apresentar Manual de Procedimentos da lavanderia, no ato da assinatura do Contrato, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:

19.1.1. Organograma da Empresa; Quadro de pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho;

19.1.2. Descrição da barreira de contaminação entre a área contaminada e a área limpa;

19.1.3. Fluxograma da roupa na lavanderia;

19.1.4. Descrição de uniformes;

19.1.5. Descrição de EPIs;

19.1.6. Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc.;

19.1.7. Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;

19.1.8. Tempo aplicado no processamento das roupas;

19.1.9. Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia, bem como, a frequência com que ocorrerá o evento;

19.1.10. Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências das unidades;

19.1.11. Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade;

19.2. Deve a Contratada apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:

19.2.1. Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia;

19.2.2. Testes de durabilidade dos tecidos;

19.2.3. Testes de PH de produtos e da água;

19.2.4. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

19.2.5. Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações;

19.2.6. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações;

19.2.7. Manter registro da caldeira, caso o serviço possua, conforme preconiza a NR 13 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações;

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

19.2.9. Manter alvará sanitário/ licença de funcionamento da Lavanderia Hospitalar do Licitante, emitido(a) pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal nº 6.437,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

de 20 de agosto de 1977.

20. DA PROPOSTA

20.1. O Valor mensal estimado no objeto da presente contratação será por Processamento de Roupa (kg);

22.1. No valor proposto deve estar inclusa a única e completa remuneração para os serviços, abrangendo todas as despesas de custos, mão-de-obra especializada, transportes, encargos tributários e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do contrato. Estão expressamente excluídos do valor definido nesta cláusula, os itens que serão fornecidos sob comodato e os equipamentos e produtos necessários à execução dos serviços ora contratados, cuja responsabilidade é exclusiva da CONTRATANTE.

22.2. As despesas com seguro, impostos, taxas e outras que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente cotação ou de seu transporte, correrão por conta da CONTRATADA.

22.3. As Propostas devem apresentar os valores para processamento de roupas.

22.4. Ao Apresentar a Proposta, subentendesse que a participante está ciente das regras contidas em Edital, Termo de Referência e Contrato, não podendo alegar desconhecimento de cláusulas, que possam gerar ônus ao CONTRATANTE.

23. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

23.1. A Contratada obrigará-se a realizar os serviços adjudicados em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

23.2. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

23.3. À Secretaria Municipal de Saúde, caberá o recebimento do objeto da licitação e a supervisão e fiscalização do contrato por meio da Gestão do Contrato, especificações e demais exigências editalícias, afim de garantir a efetividade do serviço.

23.4. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Saúde poderá:

23.4.2. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

23.4.3. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

23.4.4. Determinar a correção, reparação ou substituição às expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

23.4.5. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

24. DOS PREÇOS, REAJUSTES E PAGAMENTO

24.1. Os preços estipulados no item 5 deste Termo de Referência, são fixos e irrevogáveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

durante o período de vigência do contrato.

24.2. O pagamento será feito através de NOTA FISCAL DE SERVIÇO única para cada período, onde deve estar discriminado apenas o “VALOR DO SERVIÇO A SER FATURADO”.

24.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar até o quinto dia útil do mês seguinte, as Notas Fiscais de Prestação de Serviços, acompanhadas dos relatórios de pesagem diária, os quais serão conferidos com o responsável pelo serviço nas Unidades.

24.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

24.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

24.6. O pagamento será realizado à **CONTRATADA**, após a atestação da NOTA FISCAL DE SERVIÇO pela Gestão de Contrato da **CONTRATANTE**, uma vez que tenham sido cumprido todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

25. ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1. Antes da emissão da nota fiscal, a **CONTRATADA** deverá apresentar relatórios ao setor de Gestão de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde e aguardar a aprovação para então emitir a NF.

26. LAUDOS

26.1. A Contratada deve apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:

- a) Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia;
- b) Testes de durabilidade dos tecidos;
- c) Testes de PH de produtos e da água;

26.2. A não apresentação dos relatórios supracitados, ou a execução de serviços em desacordo com o contratado, serão objeto de regular apuração da conduta da contratada;

26.3. A **CONTRATANTE** quando aplicável, através de NOTIFICAÇÃO, irá solicitar e avaliar as justificativas apresentadas pela **CONTRATADA** para o não cumprimento de metas ou itens constantes nesse Termo, Edital e Contrato, após abertura de processo administrativo específico com ampla defesa e contraditório, e em se concluindo pela ausência de justificativa válida, ou sua improcedência, serão encaminhados a abertura de processos de penalidades;

26.4. As NOTIFICAÇÕES serão consideradas:

LEVES – Quando ajuste de processo, que não está sendo cumprido acordado via Termo de referência/Contrato.

GRAVES – A falta de atendimento aos setores de destino, por indisponibilidade de material, ou por falta de processamento ou gerenciamento na **CONTRATADA**;

26.5. As faltas graves, terão ampla defesa, porém acarretará custos Financeiros, de aplicações de multas a **CONTRATADA**, quando procedentes.

26.6. As Multas são aplicadas de acordo com as cláusulas contratuais.

27. PENALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.1. Caso a contratada, por motivos de atrasos, faltas, falha ou fralde a execução do contrato e ou quaisquer outros que venham a prejudicar os processos e procedimentos das unidades de saúde, desde que comprovada, será punida de acordo com aplicação das PENALIDADES.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês seguinte, as Notas Fiscais de Prestação de Serviços, acompanhadas dos relatórios de pesagem e entrega do enxoval.

8.2. Será designado pela Secretaria de Saúde um servidor responsável pelo acompanhamento do contrato, fiscalização e atestação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

8.3. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços pela Secretaria de Saúde do Município de Itapevi não excluem nem reduz a responsabilidade do prestador do serviço. A responsabilidade a que se refere a presente cláusula estende-se à reparação de dano por falta de pessoal, falta eventual de instalações, equipamentos e/ou aparelhagem.

8.4. A fiscalização será realizada através de ações de controle e avaliação, periodicamente, com a finalidade de verificação e monitoramento dos resultados assistenciais, explicitando informações quanto à qualidade e quantidade dos serviços realizados, eventuais falhas na prestação ou divergências no cumprimento do Contrato.

8.5. As vistorias técnicas poderão ser realizadas nas instalações onde serão executados os serviços, independente de agendamento prévio, anteriormente ou após a assinatura do contrato, a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

8.6. A CONTRATADA ficará sujeita à auditoria da SMS durante a vigência do contrato ou até quando a legislação vigente possibilitar tal ação.

9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. A LICITANTE vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, a relação de funcionários que irão atuar na prestação dos serviços;

9.2. Caso ocorra durante a vigência do contrato alteração do quadro de funcionários, deverá informar a CONTRATANTE a relação dos novos funcionários e a comprovação da capacitação dos mesmos.

9.3. Desde o início do serviço, dotar todo o seu pessoal da área operacional e de apoio, de uniforme e identificação pessoal.

9.4. A contratada deverá cumprir rigorosamente todas as disposições legais, referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho e, principalmente quanto aos horários permitidos pelas leis trabalhistas com os acréscimos salariais previstos em algumas circunstâncias, fornecendo, por sua conta, todos os materiais necessários à segurança de pessoal que trabalhar na execução dos serviços conforme descrito neste Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Fiscalizar os serviços referidos no presente edital e garantir o cumprimento do contrato, inclusive para a aplicação das penalidades;

10.2. Exercer rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, por servidor(es) indicados pela superintendência, a fim de poder aplicar prontamente as penalidades previstas.

10.3. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 10.4.** 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;
- 10.5.** Disponibilizar área para retirada, entrega e armazenamento do enxoval de acordo com a legislação aplicável vigente;
- 10.6.** Inspeccionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade e integridade do enxoval hospitalar fornecido;
- 10.7.** Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços;
- 10.8.** Efetuar os pagamentos devidos, no prazo contratual;
- 10.9.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 10.10.** 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;
- 10.11.** Orientar a equipe de saúde quanto ao cuidado em 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 Anexo II deste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1.** A Contratada terá até 10 (dez) dias a contar da data da contratação para assumir a execução do serviço.
- 11.2.** A Contratada obriga-se a:
 - 11.2.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 11.2.2.** Possuir capacidade técnica operativa e profissional – equipe técnica para o processamento das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, distribuição, acondicionamento, gerenciamento e controle de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados;
 - 11.2.3.** Fornecer, por sua conta e responsabilidade exclusiva, toda mão de obra capacitada e necessária, as instalações, máquinas e equipamentos, os produtos químicos e insumos para execução dos serviços ora contratados;
 - 11.2.4.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.;
 - 11.2.5.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
 - 11.2.6.** Identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carrinhos e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
 - 11.2.7.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
 - 11.2.8.** Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 11.2.9.** Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços;
- 11.2.10.** 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;
- 11.2.11.** Submeter-se à fiscalização permanente dos executores do contrato, designados pelo Contratante;
- 11.2.12.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 11.2.13.** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.2.14.** Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de salários e benefícios de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de trabalho e Previdência Social;
- 11.2.15.** Cumprir a Legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- 11.2.16.** Por descumprimento total ou parcial das obrigações contratadas e assumidas serão aplicadas à Contratada, as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente;
- 11.2.17.** Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie;
- 11.2.18.** Dispor de um responsável técnico com formação mínima de nível médio, capacitação em segurança e saúde ocupacional e que responda perante a vigilância sanitária pelas ações ali realizadas;
- 11.2.19.** O empregado da Contratada deve estar capacitado para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, às novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional. O treinamento do trabalhador do serviço de processamento de roupas deve conter noções fundamentais sobre a exposição aos agentes químicos, biológicos e físicos;
- 11.2.20.** Apresentar, quando da contratação, Alvará Sanitário/ Licença de funcionamento da Lavanderia Hospitalar do Licitante, emitido(a) pelo órgão de Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977;
- 11.2.21.** Informar mensalmente ao Contratante a quantidade de instrumentos, perfurocortantes e outros artigos encaminhados junto com a roupa a ser processada, conforme anexo II deste Termo de Referência;
- 11.2.22.** Cooperar quanto à observância dos dispositivos relativos à higiene pública;
- 11.2.23.** Permitir ao pessoal da Fiscalização ou outros devidamente credenciados pela Contratante, livre acesso a todas as suas dependências, possibilitando a conferência das instalações e também das anotações relativas ao pessoal e ao material, fornecendo quando for solicitado, todos os dados e elementos referentes ao serviço;
- 11.2.24.** A CONTRATADA é a única responsável, em qualquer caso, por dano ou prejuízo que possa causar ao patrimônio ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Prefeitura Municipal de Itapevi pelo ressarcimento ou indenização devida;
- 11.2.25.** Responderá a Contratada, pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.2.26. Os funcionários deverão apresentar-se nos locais dos serviços, devidamente uniformizados, com identificação da CONTRATADA, com EPI. e E.P.C. compatíveis com os serviços a serem executados.

12. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Os serviços que constituem o objeto do contrato deverão ser executados em estrita conformidade com os planos apresentados pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE, atendidas as especificações e demais elementos técnicos que integram o presente Termo de Referência;

12.2. As ocorrências não previstas em contrato, deverão ser comunicadas à CONTRATANTE através de relatório.

ANEXO I - A

ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO DE OBJETOS PERFUROCORANTES, INSTRUMENTOS E OUTROS ARTIGOS ENCAMINHADOS COM A ROUPA SUJA

O instrumento abaixo apresentado deve ser adotado pelo Gestor de Contratos para melhoria dos procedimentos internos.

Cabe à Contratada informar mensalmente ao Gestor de Contratos 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 o Núcleo de segurança do paciente 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													
Quantidade Total													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - B

TABELA DE QUANTITATIVOS E LOCAIS

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MENSAL ESTIMADA	MESES	QTDE. TOTAL ESTIMADA
Processamento de roupas hospitalares	Kg	5.000	12	60.000

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços de lavanderia hospitalar objeto do presente contrato, deverão ser prestados nas seguintes unidades:

UNIDADE
Pronto Socorro Central
ENDEREÇO
Avenida José Michelloti, 300 – Cidade Saúde - Itapevi
UNIDADE
Pronto Socorro Infantil
ENDEREÇO
Avenida José Michelloti, 97 Cidade Saúde - Itapevi



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

DECRÉSCIMO
R\$ 4.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o **valor global**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Item	Descritivo	Unidade	Quantidade Mensal (Kg)	Quantidade Anual (Kg)	Valor Estimado Unitário (por Kg)	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
1	Processamento de roupas hospitalares	Kg	5.000Kg	60.000kg			

Total geral por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

3- Apresentamos nossos dados bancários:
NOME DO BANCO nº
NOME DA AGÊNCIA nº
NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

- a)** (___) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021.

OU*

- b)** (___) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ___ de _____ de 2026.

Representante legal/Procurador da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

A _____ (nome da licitante), sediada na _____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ___/2026

Pregão Eletrônico nº 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Saúde

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de _____, senhor(a) _____ portador(a) do CPF nº. _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor(a) _____ portador(a) da cédula do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº ___/2026, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

Item	Descritivo	Unidade	Quantidade Mensal (Kg)	Quantidade Anual (Kg)	Valor Estimado Unitário (por Kg)	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
1	Processamento de roupas hospitalares	Kg	5.000Kg	60.000kg			

1.3. Do processamento das roupas hospitalares

O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

- a) Coleta da roupa suja no abrigo temporário da unidade;
- b) Pesagem e Retirada da roupa suja;
- c) Transporte da roupa suja para as dependências da Contratada;
- d) Recebimento, separação e classificação e da roupa suja na lavanderia;
- e) Lavagem da roupa suja, observando as Normas técnicas descritas no item 20 deste Termo de Referência;
- f) Secagem e calandragem da roupa limpa;
- g) Separação e embalagem da roupa limpa;
- h) Transporte e entrega da roupa limpa da lavanderia para os Prontos-socorros.

1.4. Dos equipamentos e insumos

A Contratada deverá fornecer em comodato para pesagem de roupa suja e limpa, os itens dispostos abaixo:

- a) **Balança tipo plataforma com impressora** - 02 unidades - com capacidade suficiente para a finalidade, Marca de Verificação do Inmetro, conforme legislação vigente (os equipamentos elétricos devem dispor de voltagem 110 ou transformador) – 01 para o Pronto Socorro Central e 01 para o Pronto Socorro Infantil. O equipamento deverá efetuar a aferição de pesagem e emitir o comprovante de forma impressa no momento de retirada da roupa. A pesagem deverá ser realizada na presença do funcionário responsável pela Contratante.
- b) **Contêineres** com tampa lateral lavável com no mínimo 630 litros de capacidade;
- c) **Carrinhos tipo Hamper** – 03 unidades - 02 para o Pronto Socorro Central e 01 para o Pronto Socorro Infantil;
- d) **Sacos Hamper** de plástico descartáveis em quantidade suficiente para atendimento à demanda do serviço, conforme definição do Contratante;
- e) **Carros prateleiras ou do tipo gaiolas** – 03 unidades - 02 para o Pronto Socorro Central e 01 para o Pronto Socorro Infantil;

Em caso de dano irreparável de qualquer dos equipamentos disponibilizados pela Contratada, a mesma deverá fazer a reposição de um novo equipamento com especificações e qualidades compatíveis com a necessidade da Contratante.

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será de forma parcelada, efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde;

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a **CONTRATADA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

6.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, Janeiro/2026, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133/21.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

8.2. Os serviços de lavanderia hospitalar, objeto do presente contrato, deverão ser prestados nas seguintes unidades:

UNIDADE	ENDEREÇO
Pronto Socorro Central	Avenida José Michelloti, 300 – Cidade Saúde - Itapevi
Pronto Socorro Infantil	Avenida José Michelloti, 97 Cidade Saúde - Itapevi

8.3. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.4. Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

8.5. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

8.6. À **Secretaria de Saúde** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

b) definitivamente, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

8.7. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Saúde** poderá:

8.7.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

8.7.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.8. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.9. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.8.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital e no Termo de Referência, se obriga a:

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

9.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

9.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

9.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas no edital e no Termo de Referência, se obriga a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 10.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- 10.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.3.** Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.1.5.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 10.1.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

- 11.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 11.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;
 - 11.2.1.** Além da penalidade prevista no **subitem 11.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta**;
 - 11.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 11.2** e **11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;
- 11.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;
- 11.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:
 - a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
 - b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
 - c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
 - d)** multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
 - e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

11.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

11.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

11.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

11.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

12.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;

c) Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. À Secretaria de Saúde caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito;

13.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

14.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. À Secretaria de Saúde caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
03994	13.01.00	3.3.90.39.99	10 302 0014	2002	95
00055	13.01.00	3.3.90.39.99	10 302 0014	2002	01

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

17.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XVIII - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

CLÁUSULA XIX - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

19.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

20.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

20.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA XXI - DO FORO

21.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, __ de _____ de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Secretária Municipal de Saúde

CONTRATADA

Representante

Testemunhas

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Pregão Eletrônico nº 21/2026

Processo SUPRI 66/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, COMPREENDENDO EXCLUSIVAMENTE A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM (QUANDO APLICÁVEL), DOBRA, EMBALAGEM E DEVOLUÇÃO DE ROUPAS HOSPITALARES

A _____(nome da licitante), sediada na_____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que que reúne condições de apresentar em até **10 (dez) dias úteis** contados a partir da data de convocação em sessão, caso seja vencedora, os documentos abaixo relacionados, sob pena de desclassificação:

- a)** Cadastro do CNPJ junto ao CNAE – Classificação Nacional de Atividade Econômica, no serviço necessário para o desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência;
- b)** Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento ou Licença Sanitária Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, dentro do prazo de validade, emitida pela Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde estadual, Municipal ou do Distrito Federal, da sede da empresa interessada, referente ao estabelecimento/unidade operacional onde será executado o serviço, compatível com a atividade objeto do certame;
- c)** Documentação de Responsabilidade Técnica compatível com a atividade, contendo: indicação formal do Responsável Técnico; comprovação de registro ativo; comprovação de vínculo; bem como **ART/RRT/TRT apenas quando legalmente exigido pela Vigilância Sanitária competente e/ou pelo conselho profissional aplicável.**

_____ (Local) _____, ____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XIII

CHECKLIST DE VISTORIA TÉCNICA

Lavanderia Hospitalar (Processamento de Roupas de Serviços de Saúde)

Processo nº: _____

Pregão Eletrônico nº: 21/2026

Empresa vistoriada (Razão Social): _____

CNPJ: _____

Endereço da unidade operacional vistoriada: _____

Data da vistoria: //_____/_____/_____ Horário: _____ às _____

Responsável presente pela empresa (nome/cargo): _____

Contato: _____ E-mail: _____

1. OBJETIVO

Verificar **in loco**, na fase de **habilitação técnica**, as condições estruturais, operacionais e sanitárias da unidade responsável pelo **processamento de roupas de serviços de saúde**, com vistas a confirmar a capacidade da licitante para execução do objeto.

2. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA VISTORIA

Nome	Setor/Função	Matrícula	Assinatura

3. CHECK-LIST DE CONFORMIDADE

Marcar: **(C) Conforme** / **(NC) Não Conforme** / **(NA) Não Aplicável**
Registrar evidências/observações.

3.1 Regularidade Sanitária e Documental

Item	Verificação	C/NC/NA	Evidências / Observações
1	Licença/Alvará Sanitário vigente para a atividade		
2	Licença corresponde ao endereço vistoriado (unidade operacional)		
3	Atividade compatível: processamento/lavanderia de roupas de serviços de saúde		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4	POPs disponíveis e aplicados (controle de processos)		
5	Documentação do Responsável Técnico (quando aplicável)		

3.2 Estrutura Física e Setorização (Barreira Técnica)

Item	Verificação	C/NC/N	Evidências / Observação
6	Estrutura em bom estado de conservação/limpeza		
7	Fluxo definido e segregado entre área suja e área limpa		
8	Não há cruzamento entre roupa suja e roupa limpa		
9	Área adequada para recebimento/triagem de roupa suja		
10	Área adequada para armazenamento temporário de roupa suja		
11	Área de lavagem compatível com volume operacional		
12	Área de secagem compatível		
13	Área de acabamento (passadoria/dobra) organizada/adequada		
14	Área exclusiva/adequada para armazenamento de roupa limpa		

3.3 Equipamentos e Capacidade Operacional

Item	Verificação	C/NC/NA	Evidências / Observações
15	Existência de lavadoras industriais		
16	Existência de secadoras industriais		
17	Existência de calandra/passadora		
18	Equipamentos em funcionamento e com manutenção regular		
19	Existência de balança/controle de pesagem		
20	Capacidade operacional compatível com a demanda contratual		
21	Disponibilidade de EPIs adequados aos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

colaboradores

3.4 Produtos, Controle de Qualidade e Biossegurança

Item	Verificação	C/NC/NA	Evidências / Observações
22	Uso adequado de saneantes (armazenamento/identificação)		
23	Procedimentos para lavagem/desinfecção de roupas contaminadas		
24	Rastreabilidade mínima por lote/etapa		
25	Rotinas para prevenção de contaminação cruzada		
26	Controle de qualidade/documentação operacional disponível		
27	Gestão de resíduos e descarte adequado		

3.5 Transporte (Coleta e Entrega)

Item	Verificação	C/NC/NA	Evidências / Observações
28	Existência de logística para coleta/entrega conforme TR		
29	Transporte com segregação entre roupa suja e roupa limpa		
30	Embalagens/containers adequados para acondicionamento		
31	Condições de higiene e conservação do transporte		

4. CONCLUSÃO DA VISTORIA

Após verificação dos itens acima, a unidade vistoriada apresenta:

- () **APTA** para execução do objeto, nos termos do TR.
() **APTA COM RESSALVAS** (condicionada às diligências indicadas abaixo).
() **INAPTA** para execução do objeto.

Ressalvas/Diligências recomendadas (se houver):



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5. CIÊNCIA DA EMPRESA VISTORIADA

Declaro estar ciente do conteúdo do presente check-list e do resultado da vistoria.

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: _____

7. ASSINATURAS DA EQUIPE TÉCNICA

Fiscal/Equipe

SMS: _____

Ass.: _____

Fiscal/Equipe

SMS: _____

Ass.: _____

Vigilância Sanitária: _____ Ass.: _____