



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	
Pregão Eletrônico n.º 128/2010	
(Regido pela Lei Complementar 123/06, pela Lei 10.520/02, pelos Decretos 5.450/05, 6.204/07 e subsidiariamente pelas Leis 8.078/90, Lei 8.666/93, 9.784/99 e alterações)	
Unidade:	CLCON – Coordenadoria de Licitações e Contratos
Tipo:	Menor Preço
Objeto:	Prestação de serviços de recolhimento, lavagem e entrega de roupas utilizadas no ambiente hospitalar do Tribunal Superior do Trabalho
SESSÃO PÚBLICA PARA FORMULAÇÃO DE LANCES	
Dia:	Consultar o portal www.comprasnet.gov.br
Hora:	Consultar o portal www.comprasnet.gov.br
Local:	www.comprasnet.gov.br
LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL	
Dia:	Segunda a sexta-feira
Hora:	Das 12h às 18h
Local:	SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 3º andar, sala 333, Coordenadoria de Licitações e Contratos, CEP 70070-600, Brasília-DF
Custo do edital impresso: R\$ 0,15 (quinze centavos) por folha	

Acompanhe esta licitação e seus atos na internet pelos portais
www.tst.jus.br e www.comprasnet.gov.br

Observação: o pregoeiro informa que os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este procedimento devem ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico via internet, para o endereço cpl@tst.jus.br, conforme o art. 19 do Decreto 5.450/05.

Retire o edital gratuitamente pelos portais
www.tst.jus.br e www.comprasnet.gov.br



1. Objeto da Licitação

- 1.1. O objeto deste certame é a prestação de serviços de recolhimento, lavagem e entrega de roupas utilizadas no ambiente hospitalar do Tribunal Superior do Trabalho, conforme especificado na tabela abaixo, nos termos e condições constantes neste edital e seu anexo.

Item	Especificação	Unidade	Quant/ano
1	Serviços de recolhimento, lavagem e entrega de roupas utilizadas no ambiente hospitalar do Tribunal Superior do Trabalho, conforme regras estabelecidas neste edital	Kg	2.200
Código CATMAT: BR00378-6			

- 1.2. O detalhamento dos serviços consta no Anexo deste edital.

2. Condições para Participação

- 2.1. Poderão participar deste pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, que estiverem previamente credenciados perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do sistema eletrônico, cuja comunicação se dá pela Internet.
- 2.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha que poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.
- 2.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira responsabilidade bem assim quaisquer transações efetuadas diretamente ou por seu representante, e não caberá ao provedor do sistema ou ao TST a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.1.3. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 2.1.4. O credenciamento perante o provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 2.2. Ficam impedidos de participar desta licitação os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para



licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo TST.

3. Credenciamento dos Representantes

- 3.1. O credenciamento do licitante bem assim a sua manutenção dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 5.450/05.
 - 3.1.1. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I do art. 13 do Decreto 5.450/05.
- 3.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico e assumirá como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4. Forma de Apresentação da Proposta

- 4.1. As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, respeitados os prazos nele estipulados, e consignar nos campos apropriados do sistema o preço unitário e total, expressos em reais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos.
- 4.2. No campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” solicita-se que seja incluído o prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, noventa dias, cuja omissão e/ou contrariedade implica a aceitação do prazo indicado.
- 4.3. Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, ou as que desatendam às exigências deste edital.
- 4.4. Os licitantes devem encaminhar, no ato de envio de suas propostas, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:
 - 4.4.1. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
 - 4.4.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - 4.4.3. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
 - 4.4.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº123/2006, no caso de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas.
- 4.5. As referidas declarações somente poderão ser visualizadas e impressas a partir da fase de aceitação e habilitação, respectivamente, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro.



5. Critério de Aceitabilidade dos Preços

- 5.1. Os preços deverão ser cotados em reais, com duas casas decimais, sob pena de serem truncados, e serão irrecorríveis.
- 5.2. Serão desclassificadas as propostas e lances que ofereçam preços excessivos ou inexequíveis.
 - 5.2.1. Somente poderá ser considerado excessivo qualquer preço após o encerramento da etapa de lances e, quando formulada contraproposta pelo Pregoeiro, após sua recusa ou no caso de omissão por parte do respectivo proponente.
 - 5.2.2. O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de três dias úteis contados da notificação.

6. Sessão Pública do Pregão Eletrônico

- 6.1. A sessão pública deste pregão eletrônico, conduzida pelo pregoeiro designado, ocorrerá em data e hora indicadas exclusivamente no sistema eletrônico e obedecerá ao rito estabelecido nos Decretos 5.450/05 e 6.204/07.
 - 6.1.1. Por força do disposto no art. 13, inciso IV do Decreto 5450/2005, os licitantes estão obrigados a acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.2. Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas cujos dados disponíveis revelem estarem em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.
 - 6.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.
 - 6.2.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente somente as propostas classificadas pelo pregoeiro, as quais participarão da fase de lances.
- 6.4. O pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 6.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema, e caso haja dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.



- 6.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, no fim do qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.9. No caso de desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.10. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.11. **Se estiverem participando do certame microempresas e empresas de pequeno porte, após verificação automática perante a Receita Federal do porte da empresa, será observada a disciplina estabelecida nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14/12/2006.**

7. Julgamento das Propostas e Habilitação

- 7.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar e observará os seguintes requisitos:
 - 7.1.1. A conformidade da proposta com as especificações do objeto;
 - 7.1.2. Compatibilidade do preço ofertado em relação ao estimado.
- 7.2. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.
- 7.3. O pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso pelo sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, inadmissível negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.
 - 7.3.1. A negociação será realizada exclusivamente pelo canal de comunicação (*chat*) disponibilizado no sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.4. Em seguida, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 7.5. Constatado o atendimento pleno das exigências contidas no edital, o proponente será declarado vencedor.



- 7.6. Se a proposta não for aceita ou se o licitante não atender às exigências habilitadoras, em descumprimento dos requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, o proponente será afastado do certame e o pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a obtenção de uma que atenda ao edital.
- 7.7. Será desconsiderada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos.
- 7.8. O pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, e os licitantes deverão atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da notificação.
- 7.9. Se um dos licitantes estiver impedido de participar em licitações ou tiver sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, será afastado do certame sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 7.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos, nem sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.11. **As empresas vencedoras do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente solicitado pelo pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (*chat*), sob pena de serem descartados.**
- 7.12. O sistema eletrônico produzirá automaticamente ata circunstanciada da sessão pública imediatamente após seu encerramento, a qual ficará acessível no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET e nela serão registradas as ocorrências relevantes.

8. Requisitos de Habilitação dos Licitantes

- 8.1. Para habilitar-se na presente licitação, o interessado deverá apresentar toda a documentação comprobatória da:
- a) Habilitação jurídica;
 - b) Regularidade fiscal;
 - c) Qualificação econômica e financeira;
 - d) Qualificação técnica;
 - e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 8.2. A **habilitação jurídica** será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:



- 8.2.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- 8.2.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício; e
- 8.2.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- 8.3. A **regularidade fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante Certidão conjunta quanto a débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos do art. 1.º do Decreto Federal 6.106/2007;
 - 8.3.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, mediante certidões expedidas pelos órgãos competentes, quando for o caso, e que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
 - 8.3.4.1. Certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal; e
 - 8.3.4.2. Certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
 - 8.3.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
 - 8.3.5.1. Caso a empresa licitante não apresente o CRF, o pregoeiro verificará a regularidade pela consulta à base de dados da Caixa Econômica Federal, pela Internet.
 - 8.3.6. Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida no § 3.º do art. 195 da Constituição Federal, com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos.



8.3.6.1. Caso a empresa licitante não apresente a CND, o pregoeiro verificará a regularidade pela consulta à base de dados da Previdência Social, pela Internet, na forma da OS 207 do INSS, de 08-04-99.

8.4. A **qualificação econômico-financeira** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se **Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a um**, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.4.2.1. As empresas que apresentarem ILC igual ou menor do que um quando de sua habilitação, em vista dos riscos para a administração, deverão comprovar capital social no valor mínimo de dez por cento do valor da contratação resultante da licitação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta mediante índices oficiais.

8.4.2.2. Serão considerados aceitos, na forma da lei, balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário Oficial ou;
- b) Publicados em jornal de grande circulação ou;
- c) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- d) Por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante, na forma da IN 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 1.º-08-97, art. 6º, junto com o original do Diário para cotejo pelo pregoeiro ou acompanhada obrigatoriamente da cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento.

8.4.2.3. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.5. A **qualificação técnica** será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação.



- 8.5.1. A empresa cujos dados cadastrais no SICAF incluam o fornecimento de bem ou a prestação de serviço compatível com o objeto licitado, terá sua capacidade técnica presumida e ficará, a critério do pregoeiro, dispensada da apresentação do atestado de capacidade técnica.
- 8.6. Disposições gerais sobre habilitação:
- 8.6.1. Para conferir a qualificação técnica das empresas informada mediante documentos, o Pregoeiro poderá visitar as instalações da proponente, a seu critério e sem comunicação prévia, sob pena de exclusão do certame a qualquer tempo, em caso de discrepância.
- 8.6.2. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios.
- 8.6.3. Os licitantes que estiverem em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e REGULARIDADE FISCAL.**
- 8.6.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, e quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser encaminhados de forma virtual, utilizando a funcionalidade de “convocação de anexos” existente no sistema de pregão eletrônico, no **prazo de uma hora** contada da solicitação do Pregoeiro, e apresentados no original ou por cópia autenticada em dois dias úteis após o encerramento da sessão pública.
- 8.6.4.1. Comprovada a impossibilidade de envio por meio da referida ferramenta, a critério do Pregoeiro, poderá ser utilizada outra forma de envio.
- 8.6.5. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.6.6. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, poderá o pregoeiro considerar o proponente inabilitado.
- 8.6.7. Caso o licitante seja inabilitado por irregularidade constatada quando da consulta no SICAF, e comprovar, exclusivamente mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço (Anexo III da IN MARE 05/95), ter entregado a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, o pregoeiro suspenderá os trabalhos e comunicará o fato ao Órgão Gestor do SICAF.



- 8.6.8. Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em lei, admitidos como válidos, no caso de omissão, os emitidos a menos de noventa dias.
- 8.6.9. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documento** em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 8.6.10. Os documentos apresentados com a validade expirada, se não for falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente.
- 8.6.11. **Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a comprovação da regularidade fiscal observará a disciplina estabelecida nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14/12/06, regulamentados pelo art. 4º do Decreto 6.204, de 05/09/07.**

9. Instruções e Normas para Impugnação do Edital e Interposição de Recursos

- 9.1. Em até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.
 - 9.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas.
 - 9.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 9.2. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, para o endereço indicado na folha de rosto, em mensagens escritas que não podem conter qualquer anexo, sob pena de serem descartadas, assim como as impugnações que não observarem as mesmas restrições de forma e conteúdo.
- 9.3. A formulação da proposta, sem impugnação tempestiva ao edital, implica a plena aceitação pelos interessados das condições nela estabelecidas.
- 9.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer ao final da sessão pública, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, o qual terá três dias para apresentar as razões de recurso, e os demais licitantes ficam, desde logo, notificados a apresentar contra-razões em igual prazo contado do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 9.5. O encaminhamento das razões de recurso bem assim das contra-razões deverá ser efetuado somente por meio do sistema eletrônico.
- 9.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.



- 9.7. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 9.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.9. Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.
- 9.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenadoria de Licitações e Contratos do TST, sito no SAFS, Quadra 8, Lote 1, Bloco A, 3º andar, sala 333.

10. Prazos e Condições para Assinatura do Contrato

- 10.1. Após a homologação do resultado, o TST convocará a empresa adjudicatária para retirar a nota de empenho e para assinar o instrumento contratual, quando será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.
- 10.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de dois dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do TST, sob pena de decair o direito à contratação e de serem aplicadas as sanções previstas no item 18.3 deste edital.
- 10.3. A assinatura do contrato e a entrega da nota de empenho respectiva ficarão diretamente condicionadas à formalidade de assinatura do próprio contrato, e cabe à Contratada fazer-se representar por profissional habilitado a cotejar a minuta com o instrumento obrigacional definitivo, bem assim firmá-lo.
- 10.4. O exame a que alude o item anterior se dará no recinto do Tribunal e poderá ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas, inclusive fora do expediente normal de trabalho.
- 10.5. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.
- 10.6. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a nota de empenho, a Contratada obriga-se a prestar os serviços conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.



11. Vigência do Contrato

11.1. O contrato oriundo desta licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura e extingue-se ao término do respectivo exercício financeiro, e terá validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

11.1.1. Referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último.

12. Fiscalização da Execução Contratual

12.1. A execução do objeto deste pregão eletrônico será fiscalizada por um servidor designado pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

12.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

12.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução bem assim indicar as ocorrências verificadas;

12.2.2. Encaminhar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SEAOF os documentos com as ocorrências que impliquem possíveis sanções à Contratada;

12.2.3. Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento da avença.

12.3. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

13. Condições de Recebimento do Objeto da Licitação

13.1. O objeto da presente licitação será recebido das seguintes formas:

13.1.1. **Provisória**, mediante recibo, imediatamente após a execução dos serviços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade.

13.1.2. **Definitiva**, mediante recibo, em até dez dias úteis após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

13.1. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a refazê-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento de notificação escrita necessariamente acompanhada do Termo de Recusa, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

13.2. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.



- 13.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do produto nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

14. Condições de Pagamento

- 14.1. Os pagamentos serão efetuados, em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, acompanhadas das respectivas ordens de serviço, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
- 14.1.1. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.
- 14.2. A retenção dos tributos não será efetuada caso o licitante apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES.
- 14.3. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.
- 14.4. O Contratante pagará à Contratada a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas, previstos neste contrato, e utilizará o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a Contratada não tenha sido responsável, no todo ou em parte, pelo atraso no pagamento.

15. Reajustamento dos Preços

- 15.1. Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis.

16. Obrigações da Contratada

- 16.1. Apresentar Manual de Procedimento da Lavanderia, logo após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, contendo todas as rotinas operacionais, bem como:



- 16.1.1. Alvará/Licença de funcionamento emitido pelo Órgão de Vigilância Sanitária do Distrito Federal, devendo constar de forma específica os tipos de serviços que atende e a origem das roupas a serem processadas, como por exemplo: serviços de saúde, hotéis, motéis, domicílio, etc.
- 16.1.2. Organograma da Empresa: quadro de pessoal, qualificação, atribuições, jornada de trabalho e Responsável Técnico, bem como os Registros de Segurança e Saúde Ocupacional, conforme normatização do Ministério do Trabalho e Emprego; aprovação e registro nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, entre outros); e registro da Caldeira, caso o serviço possua, no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme disposto na NR 13.
- 16.1.3. Fluxograma da roupa na lavanderia;
- 16.1.4. Descrição dos uniformes e de equipamentos de proteção individual utilizados pelos funcionários;
- 16.1.5. Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários tais como: programa médico de prevenção, cópia do comprovante de vacinação dos funcionários, protocolo de orientações visando o controle de infecções e transmissão de doenças, tratamentos, etc, como manda a legislação em vigor;
- 16.1.6. Conteúdo programático de capacitação profissional;
- 16.1.7. Tempo aplicado no processamento das roupas;
- 16.1.8. Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia, bem como, a frequência em que ocorrerá o evento;
- 16.1.9. Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências da unidade contratante;
- 16.1.10. Descrição detalhada dos processos de lavagem para cada tipo de roupa e grau de sujidade;
- 16.1.11. Tratamento e destinação dos resíduos sólidos do processo de lavagem;
- 16.1.12. A qualidade da água usada para o processo de lavagem da roupa interfere no resultado final, por isso, a sua análise é indispensável para o planejamento desse serviço.
- 16.2. A qualidade da água fornecida pelos serviços públicos ou de fontes alternativas deverá atender também aos parâmetros físico-químicos e bacteriológicos pré-estabelecidos pela Portaria/MS nº 518, de 25 de março de 2004.
- 16.3. Apresentar, visando garantir a qualidade da água utilizada nos processos de lavagem, nos meses de fevereiro e novembro, os laudos dos seguintes resultados:



- 16.3.1. Testes de dureza da água utilizada, concentração de ferro, manganês, cloretos, sulfatos, cobre, bem como o ph, cor, turbidez, aspecto, alcalinidade livre e alcalinidade total emitidos por Órgão Oficial;
- 16.3.2. Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da Lavanderia;
- 16.3.3. Teste de durabilidade dos tecidos e de todos os valores e parâmetros definidos e descritos na Portaria/MS nº 518/2004.
- 16.4. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o TST.
- 16.5. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TST ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 16.6. A Contratada não será responsável:
 - 16.6.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
 - 16.6.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste edital.
- 16.5 O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

17. Obrigações do TST

- 17.1. O TST, após a retirada da nota de empenho, compromete-se a:
 - 17.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do TST;
 - 17.1.2. Promover os pagamentos nas condições e dentro do prazo estipulado; e
 - 17.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

18. Sanções para o Caso de Inadimplemento

- 18.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as sanções administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:
 - 18.1.1. Advertência;
 - 18.1.2. Multa;
 - 18.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho;



- 18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 18.2. O atraso na execução contratual implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do objeto em atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total.
- 18.2.1. Nessa hipótese, o atraso injustificado por período superior a trinta dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos subitens 18.1.3 e 18.1.4 deste edital, como também a inexecução total do contrato.
- 18.3. No caso de atraso no cumprimento do prazo de assinatura do contrato, assinalado no item 10.2 deste edital, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total adjudicado.
- 18.4. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TST ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.
- 18.5. Aquele que, convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme disposto no artigo 28 do Decreto 5450/05.
- 18.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.
- 18.7. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
- 18.7.1. A solicitação de prorrogação formal, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser encaminhada com antecedência mínima de um dia do vencimento do prazo.

19. Generalidades

- 19.1. O CNPJ do TST é 00.509.968/0001-48 e a UASG é 80001.



- 19.2. Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 29 do Decreto 5.450/2005.
- 19.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 19.4. No curso do contrato, é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato.
- 19.5. Quaisquer outros elementos necessários ao perfeito entendimento deste edital poderão ser obtidos na Coordenadoria de Licitações e Contratos, exclusivamente pelo endereço eletrônico cpl@tst.jus.br.
- 19.6. Esta licitação poderá ser acompanhada pelos portais www.tst.jus.br e www.comprasnet.gov.br, onde são divulgados os prazos, consultas e demais informações do certame.



ANEXO I

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. Tendo em vista o MANUAL DE ORIENTAÇÕES DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA - para o Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – conforme a lei 8.080/90 - e a necessidade de controle do processamento de roupas da Coordenadoria de Saúde do Tribunal Superior do Trabalho e, visando um controle eficiente no monitoramento dos agentes biológicos das roupas utilizadas na DIME/DIOD desta CSAUD, é necessária a observação contínua do processo de lavagem e o cumprimento de normas técnicas preconizadas pelo Ministério da Saúde – Manual de Lavanderia Hospitalar (versão 1986 e suas atualizações) e do Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos – ANVISA/2007.
- 1.2. Ressalte-se que, conforme nota importante no citado manual, as unidades de processamento de roupas intra-serviços de saúde não podem lavar roupas com outros tipos como: roupas de copa, togas, hotéis, motéis e domiciliares.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. CARACTERÍSTICAS DAS ROUPAS

- 2.1.1. A Coordenadoria de Saúde utiliza roupas de tecido 100% algodão e tecido sintético, com identificação própria para controle do número de peças e adequado manuseio técnico da equipe e visando maior durabilidade das peças, conforme descrição:
 - 2.1.1.1. Cor branca: lençóis, jalecos personalizados, fronhas, toalha e compressas;
 - 2.1.1.2. Cor azul: lençóis e capas de biombo
 - 2.1.1.3. Cor verde: lençóis;
 - 2.1.1.4. Cor bege: jalecos da área administrativa e estagiários;
 - 2.1.1.5. Algodão Cru: sacos de hamper e campos cirúrgicos;
 - 2.1.1.6. Cor Alaranjada: flanela de algodão para uso na limpeza de bancada e equipamentos;
 - 2.1.1.7. Tecido bege sintético 100% acrílico: cobertores parayba.

2.2. ACONDICIONAMENTO DA ROUPA SUJA NA DIME/DIOD

- 2.2.1. Toda roupa deve ser armazenada no expurgo, em container ou hamper próprio, com identificação específica, consistindo em:



- 2.2.1.1. Contêiner Cor Verde (DIME)- roupas usadas na área de atendimento médico ambulatorial/emergencial/ambulância que compreende: lençóis, fronhas, cobertores, compressas, saco de hamper, toalhas e campos cirúrgicos;
- 2.2.1.2. Contêiner Cor Vermelha (DIME) – roupas usadas na área de atendimento médico ambulatorial/emergencial/ambulância com presença de fluidos corpóreos (sangue, vômitos e outras sujidades protéicas);
- 2.2.1.3. Hamper com saco de tecido 100% algodão (DIME) – exclusivo para o armazenamento de roupas de uso privativo (jalecos identificados) dos profissionais da área médica, enfermagem, administrativa e estagiários, colocado em área de expurgo;
- 2.2.1.4. Contêiner Cor Verde (DIOD) – exclusivo para o armazenamento de roupas de uso privativo (jalecos identificados) dos profissionais da área odontológica, enfermagem, administrativa e estagiários, colocado em área de expurgo;
- 2.2.1.5. Contêiner cor Vermelha (DIOD) – roupas usadas na área de atendimento odontológico que compreende: campos cirúrgicos com presença ou não de fluidos corpóreos (sangue, vômitos e outras sujidades protéicas).
- 2.2.1.6. Hamper com saco de tecido 100% algodão (DIME) - flanelas alaranjadas de algodão e panos de limpeza de materiais e equipamentos.

2.3. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 2.3.1. Para efetiva execução dos serviços de entrega/recebimento das roupas sujas, será disponibilizado na CSAUD os seguintes materiais:
 - 2.3.1.1. Balança Digital;
 - 2.3.1.2. Container em cores específicas com tampa lavável;
 - 2.3.1.3. Hamper – com sacos de tecido 100% algodão.
 - 2.3.1.4. Todos os serviços a serem executados serão precedidos de Formulários de Controle de Lavanderia, para fins de registro e contabilização mensal no momento do faturamento.
- 2.3.2. Para melhor eficiência no recolhimento da roupa suja, deverão ser adotados os seguintes procedimentos técnicos:
- 2.3.3. COLETA (NO EXPURGO) DA DIME/DIOD
 - 2.3.3.1. A coleta deverá ser feita no local de expurgo da DIME/DIOD por funcionário da empresa CONTRATADA devidamente treinado,



uniformizado e equipado com EPI (Equipamento de Proteção Individual), visando diminuir os riscos de acidentes e de doenças ocupacionais – conforme legislação em vigor (NR's).

2.3.3.2. No manuseio da roupa suja o funcionário da CONTRATADA deverá usar:

2.3.3.2.1. Máscara Descartável – desprezar no expurgo após a coleta;

2.3.3.2.2. Avental Impermeável e de Manga Longa – deverá ser lavado diariamente, conforme orientações que constam no MANUAL DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE: prevenção e controle de riscos – ANVISA/2007 ou avental descartável que após o uso deverá ser colocado na lixeira do expurgo;

2.3.3.2.3. Luvas de borracha reutilizáveis e de cano longo;

2.3.3.2.4. Botas próprias lavadas conforme orientação do MANUAL DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE: prevenção e controle de riscos ANVISA/2007.

2.3.3.3. Os carros utilizados na remoção dos sacos de roupas sujas nunca deverão ser utilizados para o transporte de roupas limpas.

2.3.3.4. A CONTRATADA deverá possuir veículo (auto) distinto para transporte de roupa suja e limpa da unidade CONTRATANTE até as dependências da CONTRATADA ou no caso de possuir apenas um veículo este deverá conter divisórias físicas separando o local destinado à roupa suja.

2.3.4. SEPARAÇÃO E RETIRADA DA ROUPA SUJA

2.3.4.1. A roupa suja deverá ser separada por funcionário da CONTRATADA seguindo critérios e técnicas estabelecidas de acordo com o tipo de tecido e de sujidade conforme relatado no anexo Formulário de Controle Diário de Lavanderia (Rol de roupas).

2.3.4.2. Para diminuir a contaminação dos funcionários e do ambiente, a roupa suja deve ser manuseada com o mínimo de agitação possível. Além disso, para evitar acidentes com objetos perfuro-cortantes é recomendável segurar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar e nem recolher várias peças de uma só vez. Deve-se proceder à higienização das mãos após a retirada dos EPI.



- 2.3.4.3. O controle da roupa suja será efetuado pelo funcionário designado pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA usando ambos EPI's. A roupa deverá ser contada e pesada pela CONTRATADA na presença de funcionário do CONTRATANTE.
- 2.3.4.4. Na ocasião da coleta deverá ser elaborado um relatório pela CONTRATADA, informando o peso da roupa retirada em quilograma (Kg) especificando os tipos de roupas a serem lavadas e número de peças (Rol de roupas – em anexo), que foram pesadas.
- 2.3.4.5. O relatório deverá ser emitido em 2 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela CONTRATADA e CONTRATANTE, ficando uma das vias com o responsável do CONTRATANTE e, ao fim de cada mês, anexada ao processo para pagamento.
- 2.3.4.6. Um funcionário da DIME/DIOD (área de enfermagem) deverá registrar as especificações da roupa que constam no formulário de roupas – Rol padronizado, em planilha informatizada para controle e/ou manualmente no formulário cujo modelo será disponibilizado pela fiscalização.
- 2.3.5. SEPARAÇÃO E EMBALAGEM DAS ROUPAS LIMPAS PELA CONTRATADA
 - 2.3.5.1. No processo final para entrega das roupas limpas, estas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene do produto (roupa limpa) a ser entregue. Os custos com a embalagem deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.3.6. RECEPÇÃO DA ROUPA LIMPA NA DIME/DIOD– UNIDADE CONTRATANTE
 - 2.3.6.1. A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia da unidade CONTRATANTE (DIME/DIOD) e separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE;
 - 2.3.6.2. Quando da entrega da roupa processada esta deverá ser contada e vir acompanhada de uma relação geral, constando o rol da roupa entregue (formulário padronizado), o número total de peças e o peso da roupa limpa. As intercorrências e/ou faltas de peças deverá ser registrada em local próprio, na presença de um empregado da CONTRATADA e outro do CONTRATANTE. O número de peças da roupa limpa não deverá ser inferior ao número de peças do mesmo



lote de roupa suja. Em caso de extravio, danos à roupa e/ou outras dificuldades técnicas, deverá haver justificativa por escrito dos fatos.

2.3.6.3. A relação acima deverá ser emitida em 2 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela CONTRATADA e CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o responsável pelo CONTRATANTE e também ser anexada ao processo para fins de liquidação ou não dos custos.

2.3.6.4. Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada, retornando para a empresa CONTRATADA para ser submetida a um novo processo de lavagem ou remoção de manchas e desinfecção, ficando isenta de nova pesagem e sem ônus para o CONTRATANTE devendo também, como citado no item anterior ter a sua justificativa escrita.

2.3.6.5. Se na ocasião da entrega das roupas limpas for verificada a falta de determinado número de peças, a CONTRATADA deverá não só justificar tal ausência como se comprometer a repor no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis relatando a data prevista para entrega.

2.3.7. PRAZO DE EXECUÇÃO E SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

2.3.7.1. As roupas limpas deverão ser entregues e as sujas recolhidas nos dias de terça e quinta-feira, no período matutino.

2.3.7.2. O prazo transfere-se ao primeiro dia útil subsequente nos dias em que por motivo de feriado, ponto facultativo e etc., não houver expediente de trabalho no Tribunal.

2.3.7.3. Caso se veja impossibilitada de cumprir o prazo estipulado para a entrega do serviço, a CONTRATADA deverá solicitar prorrogação do prazo, ficando a critério da CSAUD manifestar-se quanto as alegações e opinar quanto ao deferimento pela autoridade responsável.



**CONTRATO PE-128/2010 – PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE RECOLHIMENTO, LAVAGEM E
ENTREGA DE ROUPAS UTILIZADAS NO AMBIENTE
HOSPITALAR DO TRIBUNAL SUPERIOR DO
TRABALHO (Processo TST n.º 502.992/2010-5).**

CONTRATANTE: **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.509.968/0001-48, sediado no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 8, Lote 1, Brasília, DF, CEP 70070-600, telefone geral (61) 3314-4300, doravante denominado simplesmente Contratante, neste ato representado pelo

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, com sede na, Brasília, DF, CEP, telefone (61), fax (61), doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada pelo

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

Este contrato fundamenta-se:

- I - no Pregão Eletrônico n.º 128/2009, conforme a Lei Complementar n.º 123/2006, a Lei n.º 10.520/2002 e os Decretos n.os 5.450/2005 e 6.204/07;
- II - nos termos propostos pela Contratada que, simultaneamente:
 - a) constem no Processo Administrativo TST n.º 502.992/2010-5;
 - b) não contrariem o interesse público;
- III - nas determinações das Leis n.os 8.078/90, 8.666/93 e 9.784/99;
- IV - nos preceitos de direito público;
- V - supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de recolhimento, lavagem e entrega de roupas utilizadas no ambiente hospitalar do Tribunal Superior do Trabalho, nos termos e condições constantes neste contrato e no edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Serviços de recolhimento, lavagem e entrega de roupas utilizadas no ambiente hospitalar do Tribunal Superior do Trabalho, conforme regras estabelecidas neste contrato.	Kg	2.200		

Subcláusula única. O detalhamento dos serviços consta no Anexo deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

Este contrato tem vigência a partir da data de sua assinatura e extingue-se ao término do respectivo exercício financeiro.

Subcláusula única. O prazo acima referido terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último, e terá validade e eficácia legal após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total deste contrato é de R\$ (.....).

Subcláusula única. Já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irremovíveis, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Contratante, programa de trabalho , elemento de despesa , nota de empenho, emitida em

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS

A Contratada deverá executar os serviços nos prazos máximos especificados neste contrato.

Subcláusula primeira. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei n.º



8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

Subcláusula segunda. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de um dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

Subcláusula terceira. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução do objeto deste contrato será fiscalizada por um servidor designado pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

Subcláusula primeira. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução bem assim indicar as ocorrências verificadas
- II - encaminhar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SEAOF os documentos com as ocorrências que impliquem possíveis sanções à Contratada;
- III - solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento da avença.

Subcláusula segunda. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto do presente contrato será recebido das seguintes formas:

- I - provisória, mediante recibo, imediatamente após a execução dos serviços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
- II - definitiva, mediante recibo, em até um dez dias úteis após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

Subcláusula primeira. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a refazê-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento de notificação escrita necessariamente acompanhada do Termo de Recusa, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.



Subcláusula segunda. A notificação a que se refere a subcláusula anterior suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

Subcláusula terceira. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLÁUSULA DEZ - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados, em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, acompanhadas das respectivas ordens de serviço, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

Subcláusula primeira. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e neste contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, bloco A, 4º andar, sala 420.

Subcláusula segunda. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua nota fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

Subcláusula terceira. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

Subcláusula quarta. O Contratante pagará à Contratada a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas previstos neste contrato, utilizando o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a Contratada não tenha sido responsável, no todo ou em parte, pelo atraso no pagamento.

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução deste contrato, a Contratada se obriga a envidar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

- I - apresentar Manual de Procedimento da Lavanderia, logo após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União, contendo todas as rotinas operacionais, bem como:
 - a) Alvará/Licença de funcionamento emitido pelo Órgão de Vigilância Sanitária do Distrito Federal, devendo constar de forma específica os



tipos de serviços que atende e a origem das roupas a serem processadas, como por exemplo: serviços de saúde, hotéis, motéis, domicílio, etc.

- b) Organograma da Empresa: quadro de pessoal, qualificação, atribuições, jornada de trabalho e Responsável Técnico, bem como os Registros de Segurança e Saúde Ocupacional, conforme normatização do Ministério do Trabalho e Emprego; aprovação e registro nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, entre outros); e registro da Caldeira, caso o serviço possua, no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme disposto na NR 13.
- c) Fluxograma da roupa na lavanderia;
- d) Descrição dos uniformes e de equipamentos de proteção individual utilizados pelos funcionários;
- e) Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários tais como: programa médico de prevenção, cópia do comprovante de vacinação dos funcionários, protocolo de orientações visando o controle de infecções e transmissão de doenças, tratamentos, etc, como manda a legislação em vigor;
- f) Conteúdo programático de capacitação profissional;
- g) Tempo aplicado no processamento das roupas;
- h) Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia, bem como, a frequência em que ocorrerá o evento;
- i) Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências da unidade do Contratante;
- j) Descrição detalhada dos processos de lavagem para cada tipo de roupa e grau de sujidade;
- k) Tratamento e destinação dos resíduos sólidos do processo de lavagem;
- l) A qualidade da água usada para o processo de lavagem da roupa interfere no resultado final, por isso, a sua análise é indispensável para o planejamento desse serviço.



- II - apresentar, visando garantir a qualidade da água utilizada nos processos de lavagem, nos meses de fevereiro e novembro, os laudos dos seguintes resultados:
 - a) Testes de dureza da água utilizada, concentração de ferro, manganês, cloretos, sulfatos, cobre, bem como o ph, cor, turbidez, aspecto, alcalinidade livre e alcalinidade total emitidos por Órgão Oficial;
 - b) Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da Lavanderia;
 - c) Teste de durabilidade dos tecidos e de todos os valores e parâmetros definidos e descritos na Portaria/MS nº 518/2004.
- III- responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o Contratante;
- IV - responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Subcláusula primeira. A qualidade da água fornecida pelos serviços públicos ou de fontes alternativas deverá atender também aos parâmetros físico-químicos e bacteriológicos pré-estabelecidos pela Portaria/MS nº 518, de 25 de março de 2004.

Subcláusula segunda. A Contratada não será responsável:

- I - por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- II - por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato.

Subcláusula terceira. O Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA DOZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

- I - proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do Contratante;
- II - promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- III - fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.



CLÁUSULA TREZE - DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o Contratante, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Subcláusula primeira. O atraso na execução contratual implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total.

Subcláusula segunda. Na hipótese mencionada na subcláusula anterior, o atraso injustificado por período superior a 30 dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* desta cláusula, como também a inexecução total do contrato.

Subcláusula terceira. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante, ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

Subcláusula quarta. Aquele que ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar sua execução, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e no edital e das demais cominações legais, conforme disposto no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005.

Subcláusula quinta. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, na forma da lei.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A Contratada declara, no ato de celebração deste contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



CLÁUSULA QUINZE - DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste contrato na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DEZESSETE - DA RESCISÃO

Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZOITO - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE

A Contratada não poderá, salvo em *curriculum vitae*, utilizar o nome do Contratante ou sua qualidade de Contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão deste contrato.

Subcláusula única. A Contratada não poderá, também, pronunciar-se em nome do Contratante à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA DEZENOVE - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA VINTE - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

Subcláusula primeira. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

Subcláusula segunda. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

9

no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas disposições finais.

Subcláusula terceira. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

Subcláusula quarta. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução deste contrato, a Contratada fica desde já compelida a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

Subcláusula quinta. No curso do contrato, é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato.

Subcláusula sexta. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VINTE E UM - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Brasília, DF, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam este termo em duas vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Brasília, de de 20 .

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

Nome:
CPF:

TESTEMUNHA

Nome:
CPF:



ANEXO I

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. Tendo em vista o MANUAL DE ORIENTAÇÕES DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA - para o Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – conforme a lei 8.080/90 - e a necessidade de controle do processamento de roupas da Coordenadoria de Saúde do Tribunal Superior do Trabalho e, visando um controle eficiente no monitoramento dos agentes biológicos das roupas utilizadas na DIME/DIOD desta CSAUD, é necessária a observação contínua do processo de lavagem e o cumprimento de normas técnicas preconizadas pelo Ministério da Saúde – Manual de Lavanderia Hospitalar (versão 1986 e suas atualizações) e do Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos – ANVISA/2007.
- 1.2. Ressalte-se que, conforme nota importante no citado manual, as unidades de processamento de roupas intra-serviços de saúde não podem lavar roupas com outros tipos como: roupas de copa, togas, hotéis, motéis e domiciliares.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. CARACTERÍSTICAS DAS ROUPAS

- 2.1.1. A Coordenadoria de Saúde utiliza roupas de tecido 100% algodão e tecido sintético, com identificação própria para controle do número de peças e adequado manuseio técnico da equipe e visando maior durabilidade das peças, conforme descrição:
 - 2.1.1.1. Cor branca: lençóis, jalecos personalizados, fronhas, toalhas e compressas;
 - 2.1.1.2. Cor azul: lençóis e capas de biombo
 - 2.1.1.3. Cor verde: lençóis;
 - 2.1.1.4. Cor bege: jalecos da área administrativa e estagiários;
 - 2.1.1.5. Algodão Cru: sacos de hamper e campos cirúrgicos;
 - 2.1.1.6. Cor Alaranjada: flanela de algodão para uso na limpeza de bancada e equipamentos;
 - 2.1.1.7. Tecido bege sintético 100% acrílico: cobertores parayba.

2.2. ACONDICIONAMENTO DA ROUPA SUJA NA DIME/DIOD



2.2.1. Toda roupa deve ser armazenada no expurgo, em container ou hamper próprio, com identificação específica, consistindo em:

- 2.2.1.1. Contêiner Cor Verde (DIME)- roupas usadas na área de atendimento médico ambulatorial/emergencial/ambulância que compreende: lençóis, fronhas, cobertores, compressas, saco de hamper, toalhas e campos cirúrgicos;
- 2.2.1.2. Contêiner Cor Vermelha (DIME) – roupas usadas na área de atendimento médico ambulatorial/emergencial/ambulância com presença de fluidos corpóreos (sangue, vômitos e outras sujidades protéicas);
- 2.2.1.3. Hamper com saco de tecido 100% algodão (DIME) – exclusivo para o armazenamento de roupas de uso privativo (jalecos identificados) dos profissionais da área médica, enfermagem, administrativa e estagiários, colocado em área de expurgo;
- 2.2.1.4. Contêiner Cor Verde (DIOD) – exclusivo para o armazenamento de roupas de uso privativo (jalecos identificados) dos profissionais da área odontológica, enfermagem, administrativa e estagiários, colocado em área de expurgo;
- 2.2.1.5. Contêiner cor Vermelha (DIOD) – roupas usadas na área de atendimento odontológico que compreende: campos cirúrgicos com presença ou não de fluidos corpóreos (sangue, vômitos e outras sujidades protéicas).
- 2.2.1.6. Hamper com saco de tecido 100% algodão (DIME) - flanelas alaranjadas de algodão e panos de limpeza de materiais e equipamentos.

2.3. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO

2.3.1. Para efetiva execução dos serviços de entrega/recebimento das roupas sujas, será disponibilizado na CSAUD os seguintes materiais:

- 2.3.1.1. Balança Digital;
- 2.3.1.2. Container em cores específicas com tampa lavável;
- 2.3.1.3. Hamper – com sacos de tecido 100% algodão.
- 2.3.1.4. Todos os serviços a serem executados serão precedidos de Formulários de Controle de Lavanderia, para fins de registro e contabilização mensal no momento do faturamento.



2.3.2. Para melhor eficiência no recolhimento da roupa suja, deverão ser adotados os seguintes procedimentos técnicos:

2.3.3. COLETA (NO EXPURGO) DA DIME/DIOD

2.3.3.1. A coleta deverá ser feita no local de expurgo da DIME/DIOD por funcionário da CONTRATADA devidamente treinado, uniformizado e equipado com EPI (Equipamento de Proteção Individual), visando diminuir os riscos de acidentes e de doenças ocupacionais – conforme legislação em vigor (NR's).

2.3.3.2. No manuseio da roupa suja o funcionário da CONTRATADA deverá usar:

2.3.3.2.1. Máscara Descartável – desprezar no expurgo após a coleta;

2.3.3.2.2. Avental Impermeável e de Manga Longa – deverá ser lavado diariamente, conforme orientações que constam no MANUAL DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE: prevenção e controle de riscos – ANVISA/2007 ou avental descartável que após o uso deverá ser colocado na lixeira do expurgo;

2.3.3.2.3. Luvas de borracha reutilizáveis e de cano longo;

2.3.3.2.4. Botas próprias lavadas conforme orientação do MANUAL DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE: prevenção e controle de riscos ANVISA/2007.

2.3.3.3. Os carros utilizados na remoção dos sacos de roupas sujas nunca deverão ser utilizados para o transporte de roupas limpas.

2.3.3.4. A CONTRATADA deverá possuir veículo (auto) distinto para transporte de roupa suja e limpa da unidade CONTRATANTE até as dependências da CONTRATADA ou no caso de possuir apenas um veículo este deverá conter divisórias físicas separando o local destinado à roupa suja.

2.3.4. SEPARAÇÃO E RETIRADA DA ROUPA SUJA

2.3.4.1. A roupa suja deverá ser separada por funcionário da CONTRATADA seguindo critérios e técnicas estabelecidas de



acordo com o tipo de tecido e de sujidade conforme relatado no anexo Formulário de Controle Diário de Lavanderia (Rol de roupas).

- 2.3.4.2. Para diminuir a contaminação dos funcionários e do ambiente, a roupa suja deve ser manuseada com o mínimo de agitação possível. Além disso, para evitar acidentes com objetos pérfuro-cortantes é recomendável segurar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar e nem recolher várias peças de uma só vez. Deve-se proceder à higienização das mãos após a retirada dos EPI.
- 2.3.4.3. O controle da roupa suja será efetuado pelo funcionário designado pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA usando ambos EPI's. A roupa deverá ser contada e pesada pela CONTRATADA na presença de funcionário do CONTRATANTE.
- 2.3.4.4. Na ocasião da coleta deverá ser elaborado um relatório pela CONTRATADA, informando o peso da roupa retirada em quilograma (Kg) especificando os tipos de roupas a serem lavadas e número de peças (Rol de roupas – em anexo), que foram pesadas.
- 2.3.4.5. O relatório deverá ser emitido em 2 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela CONTRATADA e CONTRATANTE, ficando uma das vias com o responsável do CONTRATANTE e, ao fim de cada mês, anexada ao processo para pagamento.
- 2.3.4.6. Um funcionário da DIME/DIOD (área de enfermagem) deverá registrar as especificações da roupa que constam no formulário de roupas – Rol padronizado, em planilha informatizada para controle e/ou manualmente no formulário cujo modelo será disponibilizado pela fiscalização.

2.3.5. SEPARAÇÃO E EMBALAGEM DAS ROUPAS LIMPAS PELA CONTRATADA

- 2.3.5.1. No processo final para entrega das roupas limpas, estas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene do produto



(roupa limpa) a ser entregue. Os custos com a embalagem deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

2.3.6. RECEPÇÃO DA ROUPA LIMPA NA DIME/DIOD– UNIDADE CONTRATANTE

2.3.6.1. A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia da unidade CONTRATANTE (DIME/DIOD) e separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE;

2.3.6.2. Quando da entrega da roupa processada esta deverá ser contada e vir acompanhada de uma relação geral, constando o rol da roupa entregue (formulário padronizado), o número total de peças e o peso da roupa limpa. As intercorrências e/ou faltas de peças deverá ser registrada em local próprio, na presença de um empregado da CONTRATADA e outro do CONTRATANTE. O número de peças da roupa limpa não deverá ser inferior ao número de peças do mesmo lote de roupa suja. Em caso de extravio, danos à roupa e/ou outras dificuldades técnicas, deverá haver justificativa por escrito dos fatos.

2.3.6.3. A relação acima deverá ser emitida em 2 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela CONTRATADA e CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o responsável pelo CONTRATANTE e também ser anexada ao processo para fins de liquidação ou não dos custos.

2.3.6.4. Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada, retornando para a CONTRATADA para ser submetida a um novo processo de lavagem ou remoção de manchas e desinfecção, ficando isenta de nova pesagem e sem ônus para o CONTRATANTE devendo também, como citado no item anterior ter a sua justificativa escrita.

2.3.6.5. Se na ocasião da entrega das roupas limpas for verificada a falta de determinado número de peças, a CONTRATADA deverá não só justificar tal ausência como se comprometer a



repor no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis relatando a data prevista para entrega.

2.3.7. PRAZO DE EXECUÇÃO E SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

- 2.3.7.1. As roupas limpas deverão ser entregues e as sujas recolhidas nos dias de terça e quinta-feira, no período matutino.
- 2.3.7.2. O prazo transfere-se ao primeiro dia útil subsequente nos dias em que por motivo de feriado, ponto facultativo e etc., não houver expediente de trabalho no Tribunal.
- 2.3.7.3. Caso se veja impossibilitada de cumprir o prazo estipulado para a entrega do serviço, a CONTRATADA deverá solicitar prorrogação do prazo, ficando a critério da CSAUD manifestar-se quanto as alegações e opinar quanto ao deferimento pela autoridade responsável.