

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

## Edital

A Prefeitura Municipal de Tupaciguara, órgão central do Poder Executivo Municipal, através do Departamento de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará o procedimento licitatório nº. 0111/2020, Pregão Presencial nº. 0082/2020, do tipo "Menor Preço por item", que se regerá pelas disposições da Lei nº. 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº. 398/09, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, conforme ainda pelo estabelecido no presente edital e seus anexos.

Data de sessão de credenciamento e julgamento das propostas:

Aos dias **26 de novembro de 2020, às 09:00h**, no Departamento de Licitação localizado no 2º piso do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, situado na Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, Bairro Tiradentes, CEP 38.480/000, Tupaciguara/MG.

### 1 - Do Objeto

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **prestação de serviço de lavação, higienização, assepsia e desinfecção de roupas - conforme resolução RDC 306/2004 - ANVISA, compreendidas de: roupas leves diversas e de diferentes cores, roupas brancas diversas (claras e escuras) e cobertores diversas cores. Obs.: todas as roupas são de uso exclusivos em unidades de saúde hospitalar, conforme quantidades e especificações contidas no Termo de Referência. Obs.: o transporte e taxas deverão estar inclusos no serviço.**

1.2 - O valor estimado e os descritivos dos itens encontram-se no Termo de Referência.

1.3 – Este objeto inclui a coleta e o transporte da roupa suja da unidade do Hospital Municipal Maria das Graças de Oliveira Silva e da Unidade Mista de Saúde Dr. Jarbas de Souza até a área da Unidade de Processamento de Roupas localizada nas dependências da CONTRATADA; recebimento e lavagem da roupa suja na unidade de processamento de roupas; secagem e calandragem da roupa limpa; separação e transporte da roupa limpa à rouparia ou unidade do hospital responsável pela centralização e distribuição do enxoval aos setores da unidade.

### 2 - Das Condições de Participação

2.1 - Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, desde que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2 - Não poderão participar da licitação as empresas que:

- a) Encontram-se sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão ou incorporação.
- b) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Tupaciguara.
- c) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração.
- d) Se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

e) Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes do Município de Tupaciguara, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como da Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio.

f) Que possuam em seu quadro societário, parentes em linha reta ou colateral até 3º grau, dos membros ou presidente da Comissão Permanente de Licitação, ou ainda da Pregoeira e membros da equipe de apoio.

2.3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

### 3 - Da Impugnação do Ato Convocatório

3.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1 - Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva a comunicação do suposto vício, não suspenderá o curso do certame.

### 4 - Do Adiamento

4.1 - Todos e quaisquer adiamentos ocorridos durante o procedimento serão consignados em ata, designando-se nova data e horário para continuidade da sessão, os quais serão publicados na página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, que pode ser acessada pelo endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg).

### 5 - Da Representação e do Credenciamento

5.1 - A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

5.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos: I - cópia do documento de identidade ou qualquer outro que identifique o representante (autenticado).

II - procuração, conforme anexo que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante.

5.4 - Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada de documento comprobatório dos poderes do outorgante, tal como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identificação, devidamente autenticados.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

5.5 - Em caso de sócio administrador a comprovação se dará por meio de cópia autenticada do contrato social.

5.6 - Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

5.7 - Não será efetuado credenciamento sem a apresentação de todos os documentos devidamente autenticados, quando solicitados.

5.8 - A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a licitante de participar do certame licitatório, ficando, porém impedida de manifestar-se durante as sessões, inclusive quanto à formulação de lances verbais e manifestação de interesse na interposição de recursos.

5.9 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

5.10 - O representante legal poderá ser substituído em qualquer fase do processo, podendo ser indicado a qualquer tempo um representante, caso tal providência não tenha sido efetivada inicialmente, desde que apresente a documentação solicitada, em conformidade com os ditames deste instrumento convocatório.

5.11 - Declarado encerrado o credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos novos proponentes.

### 6 - Da Apresentação e Recebimento dos Envelopes

6.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira receberá dos representantes credenciados, os seguintes documentos:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme anexo (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).

b) Envelope contendo a proposta comercial (Envelope nº. 1)

c) Envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope nº. 2)

6.2 - Poderá o licitante participar do procedimento, enviando os envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando obrigado a apresentar os envelopes até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 6.1 deste edital.

6.3 - A participação na forma do item 6.2 impede a apresentação de lances por parte do licitante.

6.4 - Os conjuntos de documentos relativos à proposta comercial e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes indevassáveis, identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

I – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta Comercial:

Prefeitura Municipal de Tupaciguara  
Processo nº. 0111/2020  
Pregão Presencial nº. 0082/2020  
Razão Social  
CNPJ nº.  
Envelope nº. 1 - Proposta Comercial

II – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

Prefeitura Municipal de Tupaciguara  
Processo nº. 0111/2020  
Pregão Presencial nº. 0082/2020  
Razão Social  
CNPJ nº.  
Envelope nº. 2 - Documentos de Habilitação

6.5 - Todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser emitidos em nome da matriz.

6.6 - Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.7 - As certidões extraídas via internet ficarão sujeitas a diligências a serem efetuadas a critério da Pregoeira.

6.8 - Os documentos poderão ser apresentados em cópias, desde que autenticadas em cartório ou por um dos membros da Comissão Permanente de Licitação, quando cotejada com o documento original, ou publicados em órgão da imprensa oficial, quando for o caso de empresa estrangeira.

6.9 - Nenhum documento será autenticado durante a sessão.

6.10 - Os documentos exigidos para habilitação, deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

6.11- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas comerciais.

6.12 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta comercial e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

6.13 - Não serão aceitos documentos com rasuras ou emendas, que a critério da Pregoeira e Equipe de Apoio, comprometam a sua autenticidade.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

6.14 - Os documentos que não contiverem prazo de validade reputar-se-ão válidos somente aqueles com 90 dias após a data de emissão.

### 7 - Da Proposta Comercial

7.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada em papel timbrado ou com carimbo identificador da empresa, com os seguintes requisitos:

- a) Apresentada em língua portuguesa, sem entrelinha ou rasura, datada, em números arábicos, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax, e-mail da empresa licitante e dados bancários, contendo suas páginas numeradas em ordem crescente.
- b) Conter a descrição completa do item, conforme especificações deste instrumento convocatório.
- c) Conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado.
- d) Conter o preço unitário e total.
- e) Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transportes e demais despesas inerentes ao fornecimento do objeto.
- f) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente, com duas casas decimais após a vírgula.
- g) Conter o prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme artigo 6º da Lei nº. 10.520/2002.
- h) A proposta que omitir o prazo de validade será considerado que foi ofertado o prazo de 60 (sessenta) dias corridos a partir da sua apresentação.
- i) Conter prazo para a entrega, que não pode ultrapassar o estipulado.
- j) Na proposta apresentada estará inclusa, todos os impostos, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, hospedagem, bem como quaisquer outras necessárias ou que possam incidir sobre a realização do objeto.
- k) Ser entregue no local estabelecido até o dia e horário previsto para a realização da sessão.
- l) Não será aceita proposta enviada por fax, e-mail ou em envelope aberto, além de proposta que não se enquadre nos itens solicitados neste ato convocatório.
- m) A apresentação de proposta ao referido processo implica na concordância com as normas estabelecidas no mesmo.
- n) Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e (ou) multiplicação.
- o) A falta de assinatura e (ou) rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes proposta com poderes para esse fim.
- p) A pregoeira reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.
- q) Para que possa subsidiar a elaboração de sua proposta, o interessado poderá solicitar os valores estimados para contratação do objeto desse certame mediante pedido de esclarecimento/informação no endereço eletrônico [cpltupaciguara2017@gmail.com](mailto:cpltupaciguara2017@gmail.com), junto ao

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Departamento de Licitação, na medida em que as cotações de mercado se encontram juntadas no processo licitatório.

### 8 - Dos Documentos de Habilitação

#### 8.1 - A documentação relativa à habilitação consiste em:

##### 8.1.1 - Habilitação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações se houver ou a última consolidada, devidamente registrada, em se tratando de sociedades empresárias ou por ações, acompanhadas da documentação de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir.
- e) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

##### 8.1.2 - Regularidade Fiscal

- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- g) 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.
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, conjunta, com prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), conforme MF nº. 358 de 05/09/2014.
- i) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- j) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.
- k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa nos termos da Lei nº. 12.440/2011.
- l) A certidão que se refere a alínea anterior poderá ser obtida de forma eletrônica e gratuita, e encontra-se disponível em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

8.1.2.1 - Serão admitidas como prova de regularidade, nos termos da legislação tributária, as certidões negativas e positivas com efeito de negativa.

##### 8.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

a) Certidão Negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### 8.1.4 – Qualificação técnica

8.1.4.1 - **Alvará sanitário** ou **Licença Sanitária da empresa licitante para unidade de processamento de roupas de serviços de saúde**, emitido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual sede da licitante. Obs.: Este Alvará Sanitário deverá ser em nome da empresa participante da Licitação, ou seja, a Licitante que prestará os serviços a Prefeitura Municipal de Tupaciguara.

8.1.4.2 – Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.1.4.3 – Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- **Atestado** ou **declarações de capacidade técnica** que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto de que trata este processo licitatório, em características, quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da roupa processada mensalmente do HC-UFU e por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.

### 8.1.5 - Outras Comprovações

a) Declaração de cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme documento anexo.

b) Declaração de superveniência ou fato impeditivo, conforme documento anexo.

## 9 - Do Julgamento das Propostas

9.1 - Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, em cada item, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação do vencedor.

9.2 - Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.3 - No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentar novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

9.4 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

9.5 - Na fase de lances, a Pregoeira poderá estipular lances mínimos para o melhor andamento da sessão.

9.6 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.7 - Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

9.8 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.10 - Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de MENOR PREÇO POR ITEM e o valor estimado para a contratação, podendo a Pregoeira negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido o menor preço.

9.11 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.12 - Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 será observado o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada pela Lei Complementar nº. 123/2006.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.13 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em planilha de custos, decidindo, motivadamente, a respeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

9.14 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preço propostos e aceitáveis.

9.15 - Será declarado vencedor a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o MENOR PREÇO POR ITEM.

9.16 - Será desclassificada a proposta:

- a) Que não atender totalmente qualquer um dos quesitos constantes neste Edital.
- b) Que atender, parcialmente ou com restrições, as exigências previstas neste Edital.
- c) Apresentadas fora do prazo ou em local diverso do fixado no presente Edital.
- d) Que apresente valor acima do orçado pela Administração.
- e) Que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do artigo 44 e inciso II do artigo 48, da Lei Federal nº. 8.666/93.
- f) Apresente preço baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor.
- g) Contenham em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidades ou defeitos de linguagem ou outros que impossibilitem o julgamento.

9.17 - No julgamento das propostas, ocorrendo divergências ou inversão de numeração dos itens, a Pregoeira poderá fazer as devidas correções que julgar necessária para aproveitamento da proposta, bem como poderá relevar erros ou omissões formais que não afetem a compreensão dos termos da proposta.

9.18 - Havendo divergência entre valores unitários e valores globais, considerar-se-ão como válidos os valores unitários, caso haja discrepância seja entre os valores em algarismo e por extenso prevalecerão os últimos.

9.19 - Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Administração tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

### 10 - Do Julgamento da habilitação

10.1 - Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – “Habilitação” do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.2 - As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição. 10.3 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado para as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.1 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a Pregoeira.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

10.3.2 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

10.3.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4 - O detentor da melhor proposta que desatender às exigências de habilitação previstas neste Edital será inabilitado, e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a Pregoeira poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

10.5 - Na sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

10.6 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto a Pregoeira.

10.7 - Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação, intimando, posteriormente, a nova data aos licitantes por meio de publicação na página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

10.8 - É facultado a Pregoeira ou à 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 ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

### 11 - Dos Recursos Administrativos

11.1 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante.

11.2 - Constará, na ata da sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficam intimadas para manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando, a todos, vista imediata do processo no Departamento.

11.3 - Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública, terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

11.4 - As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contra-razões, prazo este que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no Departamento.

11.5 - A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

11.6 - As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, a Pregoeira, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

11.7 - O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

11.8 - A falta de apresentação de razões, mencionadas no item 11.1, importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

11.9 - O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 - A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação na página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM que pode ser acessado pela página <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>.

11.11 - Não serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentadas.

### 12 - Da Adjudicação e da Homologação

12.1 - A ausência de manifestação de recorrer durante a sessão, ou a decadência do prazo para a interposição do recurso, ou julgados os que caso tenham sido postulados, e constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12.2 - Adjudicado o objeto da licitação, a licitação será homologada pela autoridade competente e o vencedor será convocado para a assinatura do contrato.

12.3 - Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

12.4 - Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002.

### 13 - Da Contratação

13.1 - A licitante vencedora será convocada pelo Município para assinatura do contrato, conforme minuta em anexo, no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento da notificação.

13.2 - É assegurada a prorrogação do prazo de que trata o item anterior, por igual período, desde que solicitado pela parte durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

13.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente implicará em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto adjudicado.

13.4 - Não atendendo ao chamamento para a assinatura do contrato ou documento equivalente, a proponente perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedora da licitação, sendo adjudicado à proponente a seguir classificada, nos termos da proposta vencedora, inclusive quanto aos preços e prazos.

### 14 - Obrigações da Contratada

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

14.1 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado.

14.2 - Executar o objeto desta licitação conforme regras estabelecidas

14.3 - Executar o objeto através de pessoas idôneas e devidamente capacitadas, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados.

14.4 - Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

14.5 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o contratante.

14.6 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

14.7 - A contratada, além das responsabilidades atinentes, responderá pela qualidade, e correção nos termos da legislação pertinente.

14.8 - Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução deste contrato, bem como não se associar com outrem ou realizar fusão, cisão ou incorporação.

14.9 – Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão ou servidor designado, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos.

14.10 – Dar ciência a Administração Municipal, imediatamente por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.

14.11 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

14.12 – Responsabilizar-se pelos vícios decorrentes na concepção do objeto.

14.13 – O dever previsto na cláusula anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir as suas expensas, imediatamente, o que apresentar avaria ou defeito.

14.14 – Comunicar à Administração, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo de entrega, com a devida comprovação.

14.15 – Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que o objeto seja realizado com esmero e perfeição.

14.16 – Cumprir rigorosamente as normas técnicas e regulamentos pertinentes.

14.17 – Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

14.18 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de possível chamamento do Município em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução do objeto da licitação.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

14.19 – Promover a entrega dos produtos contratados no local estipulado, responsabilizando-se pela qualidade e quantidade.

14.20 – Substituir, de imediato, às suas expensas, os objetos dos contrato que não se adequar às especificações constantes deste contrato.

### 15 - Das Obrigações da Contratante

15.1 - Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.

15.2 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias.

15.3 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos deste contrato.

15.4 - Fiscalizar e exigir o fiel cumprimento do contrato.

15.5 - Fornecer todas as informações necessárias relacionadas com o objeto deste Edital.

15.6 - Receber definitivamente o objeto.

### 16 – Dos Serviços

#### 16.1 - COLETA DA ROUPA SUJA NO SETOR DE EXPURGO DAS UNIDADES GERADORAS

16.1.1 - A coleta será feita no setor de expurgo das unidades, por funcionários da CONTRATADA, devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual);

16.1.2 - A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo “container”, de superfícies lisas, com tampa, lavável, dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificados “ÁREA SUJA” e “ÁREA LIMPA”, com cores diferenciadas;

16.1.3 - As roupas coletadas diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da C.C.I. H (Comissão Controle de Infecção Hospitalar);

16.1.4 - A coleta da roupa suja, bem como a distribuição de roupa limpa deverá ser realizada diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, respeitando-se o cronograma de rotina para coleta e distribuição, considerando ainda as necessidades eventuais que poderão surgir de acordo com a demanda existente;

16.1.5 - O transporte da roupa suja até o setor de triagem deverá ser feito de forma planejada para que não haja cruzamento entre roupa limpa e roupa suja, distribuição de alimentos, respeitando-se o fluxo de pacientes, profissionais e acompanhantes e/ou visitantes;

#### 16.2 - SEPARAÇÃO E RETIRADA DA ROUPA SUJA

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

16.2.2. O funcionário que faz a separação da roupa deverá usar máscara, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços;

16.2.3. Para diminuir a contaminação dos profissionais e do ambiente, a roupa suja deverá ser manipulada o mínimo possível. Além disto, para evitar acidentes com objetos perfuro-cortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma vez;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

16.2.4. O controle da pesagem roupa será efetuado pelo funcionário designado pela CONTRATANTE em conjunto com a contratada. A roupa deverá ser pesada pela CONTRATADA na presença do funcionário da CONTRATANTE;

16.2.5. Deverá ser elaborado um relatório diário pela CONTRATADA, informando o peso da roupa retirada (em kg). Este relatório deverá ser aprovado pelo(a) fiscal da CONTRATANTE;

16.2.6. O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da CONTRATADA e CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o responsável da CONTRATANTE, com o objetivo de subsidiar a formação de registro histórico para futuras contratações;

16.2.7. Em caso de divergência na pesagem apurada pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA, prevalecerá o peso registrado pela CONTRATANTE;

16.2.8. Para fins de pagamento prevalecerá o peso de roupa limpa registrado pelo CONTRATANTE.

### 16.3. DOS SERVIÇOS E DA EXECUÇÃO

16.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer a roupa hospitalar diariamente processada, de acordo com as normas exigidas no Manual de Lavanderia Interna Hospitalar do Ministério da Saúde/ANVISA 2009 e suas atualizações;

16.3.2. A CONTRATADA deverá utilizar na execução dos serviços, unicamente produtos que atendam as normas de Controle de Infecção Hospitalar estabelecidas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade, conforme determinam a Vigilância Sanitária, ANVISA e Ministério da Saúde, em seus Decretos, Leis e Resoluções;

16.3.3. A coleta e a distribuição de roupas nos Setores da Unidade deverão ser feita de acordo com a necessidade determinada pela CONTRATANTE;

16.3.4. Os danos causados à roupa, em operação pela CONTRATADA a Unidade Hospitalar e a terceiros, correrão por conta da CONTRATADA, em todas as fases de sua responsabilidade;

16.3.5. Em função de desgastes ou danos, que porventura ocorram nas roupas, quer seja por mão-de-obra desqualificada, quer seja pelas máquinas ou uso de produtos indevidos, caberá à CONTRATADA a reposição das peças;

16.3.6. A CONTRATADA deverá efetuar controle da roupa, visando a eliminar extravios e funcionará em conjunto com o respectivo responsável do Hospital, devendo comunicar, por escrito, qualquer irregularidade observada quando da conferência do rol;

16.3.7. A execução dos serviços com adoção do ciclo completo de higienização, obedecidas às normas estabelecidas e a utilização exclusiva de produtos de primeira qualidade com registro na ANVISA/Ministério da Saúde;

16.3.8. Substituição imediata das peças consideradas impróprias para uso;

16.3.9. Serão consideradas impróprias para uso, as roupas que possam comprometer a funcionalidade do uso e a perda de conforto do usuário;

16.3.10. Caberá ao fiscal do contrato, indicar as roupas consideradas impróprias para o uso;

16.3.11. Fornecer e manter carrinhos distintos guarnecidos com tampas, em quantidade suficiente para o transporte de roupa limpa e suja, obedecendo aos padrões ABNT;

16.3.12. Utilizar carrinhos distintos, para roupa suja e roupa limpa, não sendo permitida em hipótese alguma, a utilização de um único carrinho para o mesmo transporte, devendo o mesmo possuir identificação de roupa suja e roupa limpa e cores diferenciadas;

16.3.13. O carrinho destinado ao transporte de roupa suja deverá possuir vedação, que propicie o isolamento completo com a roupa infectada, o carrinho deverá possuir identificação externa,

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

atendendo ao que determina manual técnico “Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: prevenção e controle de riscos” ANVISA;

16.3.14. Fornecer, segundo normas da ABNT, sacos plásticos distintos, para o recolhimento de roupas sujas;

16.3.15. Os sacos em plástico resistente e opaco deverão possuir cores exclusivas e distintas das utilizadas pelos demais serviços da Unidade Hospitalar;

16.3.16. Todos os pacotes cirúrgicos serão separados de acordo a solicitação feita pelos setores e entregue mediante assinatura em rol preparados por profissionais treinados pela CONTRATADA, obedecendo à técnica específica de dobradura de cada peça;

16.3.17. A CONTRATADA deverá efetuar tratamento adequado para remoção dos diversos tipos de manchas, além de quando se tratar das manchas indeléveis, a roupa será considerada imprópria para o uso;

16.3.18. As coletas de roupa suja e entrega de roupa limpa deverão ser realizadas em horários que atendam a demanda das Unidades CONTRATANTE;

16.3.19. Caberá à CONTRATADA, a devolução de roupas e objetos de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes, que porventura forem misturadas à roupa hospitalar devendo ser devolvidas ao setor ou ao paciente;

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

16.3.21. A CONTRATADA, deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a demanda da unidade, conforme legislação técnica e sanitária vigente;

16.3.22. Submeter à apreciação da CONTRATANTE o resultado final do processamento, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados;

### 17 - Do Reajuste

17.1 - A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

17.2 - A contratante se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para o Município de Tupaciguara.

### 18 – Do Recebimento, Prazo de entrega e Fiscalização.

18.1 - Os serviços serão recebidos pelo Setor de Hotelaria Hospitalar.

18.2 – O objeto deverá conter as características mínimas e essências descritas neste Edital.

18.3 – Executado o contrato, o objeto será recebido na forma prevista no artigo 73 inciso II da Lei 8.666-1993.

18.4 – Os serviços serão prestados na sede da licitante vencedora, devendo a licitante recolher as roupas nas unidades diariamente até 12h (doze horas) e entrega-las no dia posterior diariamente até as 12h (doze horas).

18.5 – As roupas deverão serem entregues devidamente limpas e passadas e embaladas/lacradas em sacos plásticos transparentes com identificação da unidade pertencente.

18.6 – A Administração rejeitará, no todo ou em parte os serviços em desacordo com o licitado (art. 76 da Lei 8.666/93).

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

18.7 - A licitante vencedora está ciente da possibilidade da não utilização total do saldo estimado para a lavagem no final do corrente exercício, pois os quantitativos são estimados e a prestação dos serviços será conforme necessidade das unidades beneficiadas, porém fica restrito quantitativos explícito na cláusula objeto, portanto, fica ciente a Licitante Vencedora que no final do atual exercício desobrigada a utilizar o saldo contratual.

18.8 - Verificada a não-conformidade dos serviços, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo conforme a lei de licitações, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação.

18.9 - A licitante vencedora será responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros durante o transporte e descarga dos materiais no local de entrega, bem como na prestação dos serviços.

18.10 – O Município de Tupaciguara, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

18.11 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

### 19 - Do Preço e do Pagamento

19.1 - Os pagamentos serão efetuados da seguinte maneira:

19.1.1 - Por quilos lavados e em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.

19.2 - O pagamento será efetuado em conta corrente da empresa vencedora em 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços do Município.

19.3 - O número de inscrição no CNPJ, indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação, deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura/Nota fiscal.

19.4 - O pagamento será de acordo com os valores constantes na planilha de preços da proposta adjudicatária.

19.5 - Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária conforme discriminada neste Edital.

19.6 - Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

19.7 - O pagamento somente será realizado mediante apresentação e comprovação de regularidade junto ao INSS e FGTS.

19.8 - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura.

19.9 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

19.10 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

19.11 - No caso de eventuais erros nos documentos apresentados pela contratada, estes serão a ela devolvidos para verificação, contando-se novo prazo, para análise, aprovação e pagamento, a partir da data de sua reapresentação.

19.12 - A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

### 20 - Das Penalidades

20.1 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Tupaciguara, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.1.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo da multa prevista e as demais cominações legais.

20.2 - A contratada ficará sujeita às seguintes penalidades: I- por atraso injustificado na entrega do objeto licitado, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, até o limite de 15%. II- pela inexecução total ou parcial do acordado através do instrumento contratual, garantida a defesa prévia:

a) advertência.

b) multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total a 2% sobre o valor do contrato, cumulável com as demais sanções.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento ao Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

20.3 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o instrumento contratual e retirar a ordem de serviço, caracterizará descumprimento total da obrigação, ensejando as penalidades cabíveis.

20.4 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### 21 - Da Dotação Orçamentária

21.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

**04.01.01.10.302.0003.20128.3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 675- Fonte 01-0055-0055-0055**

**04.01.01.10.302.0003.20128.3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 675- Fonte 01-0059-0059-0059**

### 22 - Das Disposições Gerais

22.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

22.2 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

22.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluem-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente no Município de Tupaciguara.

22.4 – O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.5 - É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.6 - Os documentos e a proposta, exigidos bem como os seus anexos, têm que estar preferencialmente de acordo com o presente Edital, sendo que cada anexo tem sua forma para ser apresentado.

22.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública e a segurança da aquisição.

22.8 - A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

22.9 - No caso de alteração deste Edital, no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.10 - O Município de Tupaciguara poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) For envolvida em escândalo público e notório;
- c) Quebrar o sigilo profissional;
- d) Utilizar, em benefício próprio ou de terceiras informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela Administração;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

e) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

22.11 – O Município de Tupaciguara poderá, por despacho fundamentado da Pregoeira e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

22.12 - A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 59, da Lei Federal nº. 8.666/93.

22.13 - Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

22.14 - As decisões proferidas no presente processo serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM.

22.15 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

22.16 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou caso tenha sido vencedora, o cancelamento da autorização de serviços, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

22.17 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, a Pregoeira, no Departamento de Licitação, localizado no 2º piso do Centro Administrativo, situado na Praça Antônio Alves de Faria s/nº, Bairro Tiradentes, Tupaciguara/MG, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3281-0057 – E-mail: [cpltupaciguara2017@gmail.com](mailto:cpltupaciguara2017@gmail.com).

22.18 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Tupaciguara/MG.

22.19 - Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

22.20 - Os casos omissos serão resolvidos com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93 e os princípios gerais de direito.

22.21 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Modelo de Proposta.

Anexo II – Termo de Referência.

Anexo III – Declaração que cumpre os Requisitos de Habilitação.

Anexo IV – Modelo de Credenciamento.

Anexo V – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Anexo VI – Declaração que não Emprega Menor.

Anexo VII – Minuta de contrato.

Tupaciguara/MG, 09 de novembro de 2020.

---

Ana Meline Ferreira Miranda  
Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

**Anexo II**

**Termo de Referência**

**1) Do Objeto**

1.1 - Prestação de serviço de lavação, higienização, assepsia e desinfecção de roupas - conforme resolução RDC 306/2004 - ANVISA, compreendidas de: roupas leves diversas e de diferentes cores, roupas brancas diversas (claras e escuras) e cobertores diversas cores. Obs.: todas as roupas são de uso exclusivos em unidades de saúde hospitalar, conforme quantidades e especificações contidas no Termo de Referência. Obs.: o transporte e taxas deverão estar inclusos no serviço.

1.2 - Este objeto inclui a coleta e o transporte da roupa suja da unidade do Hospital Municipal Maria das Graças de Oliveira Silva e da Unidade Mista de Saúde Dr. Jarbas de Souza até a área da Unidade de Processamento de Roupas localizada nas dependências da CONTRATADA; recebimento e lavagem da roupa suja na unidade de processamento de roupas; secagem e calandragem da roupa limpa; separação e transporte da roupa limpa à rouparia ou unidade do hospital responsável pela centralização e distribuição do enxoval aos setores da unidade.

**2) Justificativa**

A contratação tem por objetivo fornecer serviços essenciais para as atividades assistenciais do Hospital Municipal Maria das Graças de Oliveira Silva e da Unidade Mista de Saúde Dr. Jarbas de Souza.

**3) Descrição dos Itens**

Un	Quantidade	Código	Especificação	Vlr. Unitário – R\$
KG	36.000,000	385910	SERVIÇO DE LAVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, ASSEPSIA E DESINFECÇÃO DE ROUPAS - CONFORME RESOLUÇÃO RDC 306/2004 - ANVISA, COMPREENDIDAS DE: ROUPAS LEVES DIVERSAS E DE DIFERENTES CORES, ROUPAS BRANCAS DIVERSAS (CLARAS E ESCURAS) E COBERTORES DIVERSAS CORES. OBS.: TODAS AS ROUPAS SÃO DE USO EXCLUSIVOS EM UNIDADES DE SAÚDE HOSPITALAR. OBS: O TRANSPORTE E TAXAS DEVERÃO ESTAR INCLUSOS NO SERVIÇO.	5,325

**4) Dos Serviços**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

### 4.1- COLETA DA ROUPA SUJA NO SETOR DE EXPURGO DAS UNIDADES GERADORAS

4.1.1 - A coleta será feita no setor de expurgo das unidades, por funcionários da CONTRATADA, devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual);

4.1.2 - A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo "container", de superfícies lisas, com tampa, lavável, dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificados "ÁREA SUJA" e "ÁREA LIMPA", com cores diferenciadas;

4.1.3 - As roupas coletadas diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da C.C.I. H (Comissão Controle de Infecção Hospitalar);

4.1.4 - A coleta da roupa suja, bem como a distribuição de roupa limpa deverá ser realizada diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, respeitando-se o cronograma de rotina para coleta e distribuição, considerando ainda as necessidades eventuais que poderão surgir de acordo com a demanda existente;

4.1.5 - O transporte da roupa suja até o setor de triagem deverá ser feito de forma planejada para que não haja cruzamento entre roupa limpa e roupa suja, distribuição de alimentos, respeitando-se o fluxo de pacientes, profissionais e acompanhantes e/ou visitantes;

### 4.2 - SEPARAÇÃO E RETIRADA DA ROUPA SUJA

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

4.2.2. O funcionário que faz a separação da roupa deverá usar máscara, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços;

4.2.3. Para diminuir a contaminação dos profissionais e do ambiente, a roupa suja deverá ser manipulada o mínimo possível. Além disto, para evitar acidentes com objetos perfuro-cortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma vez;

4.2.4. O controle da pesagem roupa será efetuado pelo funcionário designado pela CONTRATANTE em conjunto com a contratada. A roupa deverá ser pesada pela CONTRATADA na presença do funcionário da CONTRATANTE;

4.2.5. Deverá ser elaborado um relatório diário pela CONTRATADA, informando o peso da roupa retirada (em kg). Este relatório deverá ser aprovado pelo(a) fiscal da CONTRATANTE;

4.2.6. O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da CONTRATADA e CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o responsável da CONTRATANTE, com o objetivo de subsidiar a formação de registro histórico para futuras contratações;

4.2.7. Em caso de divergência na pesagem apurada pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA, prevalecerá o peso registrado pela CONTRATANTE;

4.2.8. Para fins de pagamento prevalecerá o peso de roupa limpa registrado pelo CONTRATANTE.

### 4.3. DOS SERVIÇOS E DA EXECUÇÃO

4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer a roupa hospitalar diariamente processada, de acordo com as normas exigidas no Manual de Lavanderia Interna Hospitalar do Ministério da Saúde/ANVISA 2009 e suas atualizações;

4.3.2. A CONTRATADA deverá utilizar na execução dos serviços, unicamente produtos que atendam as normas de Controle de Infecção Hospitalar estabelecidas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade, conforme determinam a Vigilância Sanitária, ANVISA e Ministério da Saúde, em seus Decretos, Leis e Resoluções;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

- 4.3.3. A coleta e a distribuição de roupas nos Setores da Unidade deverão ser feita de acordo com a necessidade determinada pela CONTRATANTE;
- 4.3.4. Os danos causados à roupa, em operação pela CONTRATADA a Unidade Hospitalar e a terceiros, correrão por conta da CONTRATADA, em todas as fases de sua responsabilidade;
- 4.3.5. Em função de desgastes ou danos, que porventura ocorram nas roupas, quer seja por mão-de-obra desqualificada, quer seja pelas máquinas ou uso de produtos indevidos, caberá à CONTRATADA a reposição das peças;
- 4.3.6. A CONTRATADA deverá efetuar controle da roupa, visando a eliminar extravios e funcionará em conjunto com o respectivo responsável do Hospital, devendo comunicar, por escrito, qualquer irregularidade observada quando da conferência do rol;
- 4.3.7. A execução dos serviços com adoção do ciclo completo de higienização, obedecidas às normas estabelecidas e a utilização exclusiva de produtos de primeira qualidade com registro na ANVISA/Ministério da Saúde;
- 4.3.8. Substituição imediata das peças consideradas impróprias para uso;
- 4.3.9. Serão consideradas impróprias para uso, as roupas que possam comprometer a funcionalidade do uso e a perda de conforto do usuário;
- 4.3.10. Caberá ao fiscal do contrato, indicar as roupas consideradas impróprias para o uso;
- 4.3.11. Fornecer e manter carrinhos distintos guarnecidos com tampas, em quantidade suficiente para o transporte de roupa limpa e suja, obedecendo aos padrões ABNT;
- 4.3.12. Utilizar carrinhos distintos, para roupa suja e roupa limpa, não sendo permitida em hipótese alguma, a utilização de um único carrinho para o mesmo transporte, devendo o mesmo possuir identificação de roupa suja e roupa limpa e cores diferenciadas;
- 4.3.13. O carrinho destinado ao transporte de roupa suja deverá possuir vedação, que propicie o isolamento completo com a roupa infectada, o carrinho deverá possuir identificação externa, atendendo ao que determina manual técnico "Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: prevenção e controle de riscos" ANVISA;
- 4.3.14. Fornecer, segundo normas da ABNT, sacos plásticos distintos, para o recolhimento de roupas sujas;
- 4.3.15. Os sacos em plástico resistente e opaco deverão possuir cores exclusivas e distintas das utilizadas pelos demais serviços da Unidade Hospitalar;
- 4.3.16. Todos os pacotes cirúrgicos serão separados de acordo a solicitação feita pelos setores e entregue mediante assinatura em rol preparados por profissionais treinados pela CONTRATADA, obedecendo à técnica específica de dobradura de cada peça;
- 4.3.17. A CONTRATADA deverá efetuar tratamento adequado para remoção dos diversos tipos de manchas, além de quando se tratar das manchas indeléveis, a roupa será considerada imprópria para o uso;
- 4.3.18. As coletas de roupa suja e entrega de roupa limpa deverão ser realizadas em horários que atendam a demanda das Unidades CONTRATANTE;
- 4.3.19. Caberá à CONTRATADA, a devolução de roupas e objetos de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes, que porventura forem misturadas à roupa hospitalar devendo ser devolvidas ao setor ou ao paciente;
- 4.3.20. Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos;
- 4.3.21. A CONTRATADA, deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a demanda da unidade, conforme legislação técnica e sanitária vigente;
- 4.3.22. Submeter à apreciação da CONTRATANTE o resultado final do processamento, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

**5) Valor estimado**

5.1 - O valor total anual estimado é de R\$191.700,000 (cento e noventa e um mil e setecentos reais).

5.1.1 – Os valores acima foram estimados com base em pesquisas de preços com os fornecedores, painel de preços e em atas vigentes disponibilizadas no Portal e Compras Governamentais.

Tupaciguara/MG, 09 de novembro de 2020.

---

Cátia Aparecida de Oliveira  
Secretária Municipal de Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Anexo III

Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação

A (empresa proponente), inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. xxx.xxx.xxx/xxxx-xx , sediada em xxxxxxxx/xx, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº. 0082/2020, declara expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Identificação do Representante da Empresa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Anexo IV

Credenciamento

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade nº. ...., inscrito no cadastro de pessoas físicas sob o nº.

....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Tupaciguara, na modalidade Pregão Presencial nº.0082/2020, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. ...., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

....., ..... de ..... de .....

Assinatura do Dirigente da Empresa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Anexo V

Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

A (empresa proponente), inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº. 0082/2020 declara expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Identificação do Representante da Empresa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Anexo VI

Declaração que não emprega menor

A (empresa proponente) inscrito no cadastro de pessoas jurídicas sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrita no cadastro de pessoas físicas sob o nº. \_\_\_\_\_, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Identificação do Representante da Empresa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Anexo VII

Minuta de Contrato Administrativo

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. 18.260.489/0001-04, com Centro Administrativo, sito na Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes, Tupaciguara/MG, CEP 38.480-000, representado pelo Sr. Carlos Alves de Oliveira, brasileiro, viúvo, militar da reserva aposentado, inscrito no cadastro de pessoas físicas sob o nº. 443.416.016-87, residente e domiciliado nesta cidade na Avenida Tiradentes, nº. 72, bairro Paineiras, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede a (av/rua) \_\_\_\_\_ (nº.) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_, (cidade) \_\_\_\_\_, (estado) \_\_\_\_\_, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no cadastro de pessoas físicas sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_ na (av./rua) \_\_\_\_\_, (nº.) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_ doravante denominada CONTRATADO (A), resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes.

Cláusula Primeira - Do Fundamento Legal

1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com o processo licitatório nº 0111/2020, decorrente do Pregão Presencial nº. 0082/2020, homologado em xx/xx/xxxx, e de acordo com a Lei nº. 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, Decreto Federal nº. 3.555/00 e Decreto Municipal nº. 398/09.

Cláusula Segunda - Do Objeto

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para Prestação de serviço de lavagem, higienização, assepsia e desinfecção de roupas - conforme resolução RDC 306/2004 - ANVISA, compreendidas de: roupas leves diversas e de diferentes cores, roupas brancas diversas (claras e escuras) e cobertores diversas cores. Obs.: todas as roupas são de uso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

exclusivos em unidades de saúde hospitalar, conforme quantidades e especificações contidas no Termo de Referência. Obs.: o transporte e taxas deverão estar inclusos no serviço.

1.2 - Este objeto inclui a coleta e o transporte da roupa suja da unidade do Hospital Municipal Maria das Graças de Oliveira Silva e da Unidade Mista de Saúde Dr. Jarbas de Souza até a área da Unidade de Processamento de Roupas localizada nas dependências da CONTRATADA; recebimento e lavagem da roupa suja na unidade de processamento de roupas; secagem e calandragem da roupa limpa; separação e transporte da roupa limpa à rouparia ou unidade do hospital responsável pela centralização e distribuição do enxoval aos setores da unidade.

2.2 - Faz parte integrante do presente contrato independente de transcrição e anexação:

a) Edital e anexos do Pregão Presencial nº. 0082/2020.

b) Proposta Comercial Adjudicada.

Cláusula Terceira - Da Dotação Orçamentária e Da Vigência

3.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**04.01.01.10.302.0003.20128.3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 675- Fonte 01-0055-0055-0055**

**04.01.01.10.302.0003.20128.3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 675- Fonte 01-0059-0059-0059**

3.2 - A contratação terá início na data da assinatura do presente instrumento e término no dia 31/12/2020

Cláusula Quarta - Do Recebimento, Prazo de entrega e Fiscalização.

18.1 - Os serviços serão recebidos pelo Setor de Hotelaria Hospitalar.

18.2 – O objeto deverá conter as características mínimas e essências descritas neste Edital.

18.3 – Executado o contrato, o objeto será recebido na forma prevista no artigo 73 inciso II da Lei 8.666-1993.

18.4 – Os serviços serão prestados na sede da licitante vencedora, devendo a licitante recolher as roupas nas unidades diariamente até 12h (doze horas) e entrega-las no dia posterior diariamente até as 12h (doze horas).

18.5 – As roupas deverão serem entregues devidamente limpas e passadas e embaladas/lacradas em sacos plásticos transparentes com identificação da unidade pertencente.

18.6 – A Administração rejeitará, no todo ou em parte os serviços em desacordo com o licitado (art. 76 da Lei 8.666/93).

18.7 - A licitante vencedora está ciente da possibilidade da não utilização total do saldo estimado para a lavagem no final do corrente exercício, pois os quantitativos são estimados e a prestação dos serviços será conforme necessidade das unidades beneficiadas, porem fica restrito quantitativos explícito na clausula objeto, portanto, fica ciente a Licitante Vencedora que no final do atual exercício desobrigada a utilizar o saldo contratual.

18.8 - Verificada a não-conformidade dos serviços, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo conforme a lei de licitações, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

18.9 - A licitante vencedora será responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros durante o transporte e descarga dos materiais no local de entrega, bem como na prestação dos serviços.

18.10 – O Município de Tupaciguara, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

18.11 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

### Cláusula Quinta - Do Preço e da Forma de Pagamento

5.1 – Os objetos contratados serão executadas pelo preço unitário especificado, obedecidas às condições fixadas na proposta e no instrumento convocatório, ficando estipulado o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para o presente contrato.

5.2 - Os pagamentos serão efetuados da seguinte maneira:

5.2.2 - Por quilos lavados e em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.

5.3- O pagamento será efetuado em conta corrente da empresa vencedora em 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços do Município.

5.4 - O número de inscrição no CNPJ, indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação, deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura/Nota fiscal.

5.5 - O pagamento será de acordo com os valores constantes na planilha de preços da proposta adjudicatária.

5.6 - Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária conforme discriminada neste Edital.

5.7 - Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.8 - O pagamento somente será realizado mediante apresentação e comprovação de regularidade junto ao INSS e FGTS.

5.9 - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura.

5.10 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

5.11 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

5.12 - No caso de eventuais erros nos documentos apresentados pela contratada, estes serão a ela devolvidos para verificação, contando-se novo prazo, para análise, aprovação e pagamento, a partir da data de sua reapresentação.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

5.13 - A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

### Cláusula Sexta – Dos Serviços

#### 6.1- COLETA DA ROUPA SUJA NO SETOR DE EXPURGO DAS UNIDADES GERADORAS

6.1.1 - A coleta será feita no setor de expurgo das unidades, por funcionários da CONTRATADA, devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual);

6.1.2 - A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo “container”, de superfícies lisas, com tampa, lavável, dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificados “ÁREA SUJA” e “ÁREA LIMPA”, com cores diferenciadas;

6.1.3 - As roupas coletadas diariamente deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da C.C.I. H (Comissão Controle de Infecção Hospitalar);

6.1.4 - A coleta da roupa suja, bem como a distribuição de roupa limpa deverá ser realizada diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, respeitando-se o cronograma de rotina para coleta e distribuição, considerando ainda as necessidades eventuais que poderão surgir de acordo com a demanda existente;

6.1.5 - O transporte da roupa suja até o setor de triagem deverá ser feito de forma planejada para que não haja cruzamento entre roupa limpa e roupa suja, distribuição de alimentos, respeitando-se o fluxo de pacientes, profissionais e acompanhantes e/ou visitantes;

#### 6.2 - SEPARAÇÃO E RETIRADA DA ROUPA SUJA

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

6.2.2. O funcionário que faz a separação da roupa deverá usar máscara, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços;

6.2.3. Para diminuir a contaminação dos profissionais e do ambiente, a roupa suja deverá ser manipulada o mínimo possível. Além disto, para evitar acidentes com objetos perfuro-cortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma vez;

6.2.4. O controle da pesagem roupa será efetuado pelo funcionário designado pela CONTRATANTE em conjunto com a contratada. A roupa deverá ser pesada pela CONTRATADA na presença do funcionário da CONTRATANTE;

6.2.5. Deverá ser elaborado um relatório diário pela CONTRATADA, informando o peso da roupa retirada (em kg). Este relatório deverá ser aprovado pelo(a) fiscal da CONTRATANTE;

6.2.6. O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da CONTRATADA e CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o responsável da CONTRATANTE, com o objetivo de subsidiar a formação de registro histórico para futuras contratações;

6.2.7. Em caso de divergência na pesagem apurada pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA, prevalecerá o peso registrado pela CONTRATANTE;

6.2.8. Para fins de pagamento prevalecerá o peso de roupa limpa registrado pelo CONTRATANTE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

### 6.3. DOS SERVIÇOS E DA EXECUÇÃO

6.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer a roupa hospitalar diariamente processada, de acordo com as normas exigidas no Manual de Lavanderia Interna Hospitalar do Ministério da Saúde/ANVISA 2009 e suas atualizações;

6.3.2. A CONTRATADA deverá utilizar na execução dos serviços, unicamente produtos que atendam as normas de Controle de Infecção Hospitalar estabelecidas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade, conforme determinam a Vigilância Sanitária, ANVISA e Ministério da Saúde, em seus Decretos, Leis e Resoluções;

6.3.3. A coleta e a distribuição de roupas nos Setores da Unidade deverão ser feita de acordo com a necessidade determinada pela CONTRATANTE;

6.3.4. Os danos causados à roupa, em operação pela CONTRATADA a Unidade Hospitalar e a terceiros, correrão por conta da CONTRATADA, em todas as fases de sua responsabilidade;

6.3.5. Em função de desgastes ou danos, que porventura ocorram nas roupas, quer seja por mão-de-obra desqualificada, quer seja pelas máquinas ou uso de produtos indevidos, caberá à CONTRATADA a reposição das peças;

6.3.6. A CONTRATADA deverá efetuar controle da roupa, visando a eliminar extravios e funcionará em conjunto com o respectivo responsável do Hospital, devendo comunicar, por escrito, qualquer irregularidade observada quando da conferência do rol;

6.3.7. A execução dos serviços com adoção do ciclo completo de higienização, obedecidas às normas estabelecidas e a utilização exclusiva de produtos de primeira qualidade com registro na ANVISA/Ministério da Saúde;

6.3.8. Substituição imediata das peças consideradas impróprias para uso;

6.3.9. Serão consideradas impróprias para uso, as roupas que possam comprometer a funcionalidade do uso e a perda de conforto do usuário;

6.3.10. Caberá ao fiscal do contrato, indicar as roupas consideradas impróprias para o uso;

6.3.11. Fornecer e manter carrinhos distintos guarnecidos com tampas, em quantidade suficiente para o transporte de roupa limpa e suja, obedecendo aos padrões ABNT;

6.3.12. Utilizar carrinhos distintos, para roupa suja e roupa limpa, não sendo permitida em hipótese alguma, a utilização de um único carrinho para o mesmo transporte, devendo o mesmo possuir identificação de roupa suja e roupa limpa e cores diferenciadas;

6.3.13. O carrinho destinado ao transporte de roupa suja deverá possuir vedação, que propicie o isolamento completo com a roupa infectada, o carrinho deverá possuir identificação externa, atendendo ao que determina manual técnico "Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: prevenção e controle de riscos" ANVISA;

6.3.14. Fornecer, segundo normas da ABNT, sacos plásticos distintos, para o recolhimento de roupas sujas;

6.3.15. Os sacos em plástico resistente e opaco deverão possuir cores exclusivas e distintas das utilizadas pelos demais serviços da Unidade Hospitalar;

6.3.16. Todos os pacotes cirúrgicos serão separados de acordo a solicitação feita pelos setores e entregue mediante assinatura em rol preparados por profissionais treinados pela CONTRATADA, obedecendo à técnica específica de dobradura de cada peça;

6.3.17. A CONTRATADA deverá efetuar tratamento adequado para remoção dos diversos tipos de manchas, além de quando se tratar das manchas indeléveis, a roupa será considerada imprópria para o uso;

6.3.18. As coletas de roupa suja e entrega de roupa limpa deverão ser realizadas em horários que atendam a demanda das Unidades CONTRATANTE;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

6.3.19. Caberá à CONTRATADA, a devolução de roupas e objetos de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes, que porventura forem misturadas à roupa hospitalar devendo ser devolvidas ao setor ou ao paciente;

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

6.3.21. A CONTRATADA, deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a demanda da unidade, conforme legislação técnica e sanitária vigente;

6.3.22. Submeter à apreciação da CONTRATANTE o resultado final do processamento, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados;

### Cláusula Sétima - Do Reajuste

7.1 - A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2 - A contratante se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para o Município de Tupaciguara.

### Cláusula Oitava - Das Condições Comerciais

8.1 - As faturas pagas com atraso sofrerão aplicação de juros legais e correção monetária de acordo com os índices de uso corrente no mercado financeiro nacional.

### Cláusula Nona - Das Obrigações Do Contratante

9.1 - Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.

9.2 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias.

9.3 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos deste contrato.

9.4 - Fiscalizar e exigir o fiel cumprimento do contrato.

9.5 - Fornecer todas as informações necessárias relacionadas com o objeto deste Edital.

9.6 - Receber definitivamente o objeto.

### Cláusula Décima - Das Obrigações da Contratada

10.1 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado.

10.2 - Executar o objeto desta licitação conforme regras estabelecidas

10.3 - Executar o objeto através de pessoas idôneas e devidamente capacitadas, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados.

10.4 - Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

10.5 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o contratante.

10.6 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

10.7 - A contratada, além das responsabilidades atinentes, responderá pela qualidade, e correção nos termos da legislação pertinente.

10.8 - Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução deste contrato, bem como não se associar com outrem ou realizar fusão, cisão ou incorporação.

10.9 – Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão ou servidor designado, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos.

10.10 – Dar ciência a Administração Municipal, imediatamente por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.

10.11 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

10.12 – Responsabilizar-se pelos vícios decorrentes na concepção do objeto.

10.13 – O dever previsto na cláusula anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir as suas expensas, imediatamente, o que apresentar avaria ou defeito.

10.14 – Comunicar à Administração, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo de entrega, com a devida comprovação.

10.15 – Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que o objeto seja realizado com esmero e perfeição.

10.16 – Cumprir rigorosamente as normas técnicas e regulamentos pertinentes.

10.17 – Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

10.18 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de possível chamamento do Município em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução do objeto da licitação.

### Cláusula Décima Primeira - Da Rescisão

11.1 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão.

11.2 - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses do artigo 77 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - por ato unilateral da Administração Pública.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

Praça Antonio Alves Faria s/nº

CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045

Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br

TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

II - amigável, por acordo entre as partes.

III - por determinação judicial.

### Cláusula Décima Segunda - Das Sanções Administrativas

12.1 - Pelo descumprimento total ou parcial do presente contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, de conformidade com a graduação da infração e nos termos do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93:

I - advertência.

II - multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total a 2% sobre o valor do contrato, acumulável com as demais sanções.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2 - O atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato será penalizado com multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento).

12.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Tupaciguara/MG, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Fundo, quando for o caso.

12.4 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa. 12.5 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### Cláusula Décima Terceira - Da Publicação

13.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é a página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, por conta do contratante.

### Cláusula Décima Quarta- Dos Casos Omissos

14.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

14.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

### Cláusula Décima Quinta - Do Foro

13.1- Fica eleito o foro da comarca de Tupaciguara, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA**

Praça Antonio Alves Faria s/nº  
CNPJ: 18.260.489/0001-04 TEL: 34-3281-0045  
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br  
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480/000

---

Tupaciguara, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Município de Tupaciguara  
Contratante

Razão Social  
Contratada

Testemunhas:

1)Nome: \_\_\_\_\_

CPF nº:

2)Nome: \_\_\_\_\_

CPF nº: