



**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**  
**Projeto Básico - Prestação de Serviço**

**1. OBJETO**

1.1. Prestação de serviços de lavanderia para roupas utilizadas na Coordenadoria de Atenção à Saúde - Cats, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei, consoante especificações, exigências e prazos deste Projeto Básico.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 Os motivos que levaram a presente contratação, as justificativas para solução adotada, as quantidades definidas e demais questões afetas a este Projeto Básico foram apresentadas no Estudo Preliminar (SEI nº [1107462](#)).

**3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

3.1. Quantidade total de roupas usadas na Cats:

LOTE	ITEM	DESCRÍÇÃO	ESTIMATIVA ANUAL (PEÇA)	PESO (KG)/PEÇA	ESTIMATIVA / (KG)
1	1	Cobertor de solteiro	5	1,70	8,5
	2	Fronha branca	80	0,15	12
	3	Lençol branco de cama, com medidas aproximadas de 2,00m X 1,2m	120	0,50	60
	4	Toalha de rosto	5	0,25	1,25
	5	Toalha de banho	5	0,50	2,5
	6	Camisola hospitalar	5	0,25	1,25
	7	Lençol amarelo	550	0,225	123,75
	8	Fronha amarela	550	0,09	49,5
	9	Toalha amarela	500	0,173	86,5

3.2. A quantidade de roupa a ser recolhida pela contratada poderá variar **semanalmente**, de acordo com os atendimentos de saúde realizados.

3.3. A quantidade estimada anual de roupas encaminhadas à lavanderia é de 345 quilogramas.

3.4. A quantidade total de roupas a serem encaminhadas para a lavanderia foi estimada a partir do quantitativo de roupas disponíveis para uso pela Cats, utilizando também como base o contrato vigente.

**4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A contratada prestará ao TSE os serviços de recolher, lavar, passar e entregar as roupas do serviço de saúde, nos termos da legislação vigente e em conformidade com o "Manual de processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de riscos" (Anvisa/2009) e RDC 6/2012.

4.2. A roupa suja deverá ser transportada de forma que o seu conteúdo não contamine o ambiente ou o trabalhador que a manuseia.

4.3. Caso a contratada possua apenas um veículo para transporte de roupa suja e limpa da unidade contratante, esse deverá conter divisórias físicas separando o local destinado à roupa suja, cabendo ao fiscal verificar se a contratada atende às exigências deste item.

4.4. As roupas do serviço de saúde não poderão ser lavadas juntamente com outros tipos de roupa, tais como roupas de copa, de hotéis e domiciliares.

4.5. No momento de entrega da roupa limpa, a contratada apresentará relação de roupas entregues, quantificando o número de peças e o peso em quilograma.

4.5.1. A relação deverá ser emitida em 2 (duas) vias, assinadas pela contratada e pelo representante do TSE;

4.6. Os funcionários da contratada deverão se apresentar de uniforme no qual conste o nome da empresa, além de portar o Crachá de Identificação registrado e atualizado, e utilizar equipamentos de proteção individual adequados, em conformidade com Manual da Anvisa anteriormente citado.

4.7. A contratada deverá apresentar ao TSE, mensalmente, a contar da primeira coleta, as notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, juntamente com a discriminação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência das notas fiscais pelo TSE.

4.7.1. Caso seja verificada irregularidade no valor cobrado ou na discriminação dos serviços, o TSE solicitará à contratada que seja feita a correção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

4.8. O serviço deverá ser cobrado por quilograma de roupa lavada, respeitando-se o art. 19 da RDC Anvisa nº 6/2012: "É proibida a quantificação por contagem de roupa suja".

**5. OBRIGAÇÕES**

## 5.1. DO CONTRATANTE

- 5.1.1. Entregar as roupas sujas, devidamente acondicionadas, à contratada e receber as peças de roupas limpas.
- 5.1.2. Conferir e anotar o número de peças encaminhadas para lavagem, registrando as informações em formulário elaborado pela Cats. Desse formulário, será passada uma cópia à contratada.
- 5.1.3. Conferir as roupas limpas entregues, na presença da contratada, verificando a qualidade da limpeza, número, peso e condição das peças, e registrando quaisquer irregularidades.
- 5.1.4. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.
- 5.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados.
- 5.1.6. Designar servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do objeto contratual.
- 5.1.7. Permitir que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de recolhimento e entrega das roupas.
- 5.1.8. Recusar qualquer serviço entregue em desacordo com as especificações constantes do Projeto Básico ou com defeito, resguardados os prazos constantes do subitens 9.1.3 e 9.1.4. e
- 5.1.9. Efetuar o pagamento à contratada, segundo as condições estabelecidas neste Projeto Básico.

## 5.2. DA CONTRATADA

- 5.2.1 Executar, com observação dos prazos e exigências, as obrigações constantes do objeto deste Projeto Básico.
- 5.2.2. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Projeto Básico.
- 5.2.3. Informar, no momento da assinatura do contrato, nome do responsável (preposto), nome do responsável, os contatos de telefone, *e-mail* ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter os dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.
  - 5.2.3.1 Toda a comunicação referente à execução do objeto será realizada através do *e-mail* informado pela Contratada no momento da assinatura do contrato;
  - 5.2.3.2 A comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo *Outlook*, independentemente de confirmação de recebimento por parte da contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação da conta de *e-mail*;
  - 5.2.3.3 A comunicação só será realizada de forma diversa quando a legislação exigir ou quando a contratada demonstrar ao fiscal os motivos que justifiquem a utilização de outra forma;
- 5.2.4. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.
- 5.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do Projeto Básico.
- 5.2.6. Fazer com que seus empregados se submetam aos regulamentos de segurança e disciplina, durante o período de permanência nas dependências do TSE, recomendando-se o uso de uniforme da empresa, não sendo permitido o acesso dos funcionários que estejam utilizando trajes sumários (*shorts*, camisetas regatas, sem camisa ou usando chinelo de dedo).
- 5.2.7. Comunicar ao TSE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.
- 5.2.8. Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos de qualquer forma ou prestadas pelo TSE, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros, bem como a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à contratada, durante e após a vigência do contrato.
- 5.2.9. Fornecer aos seus funcionários EPIs adequados à execução dos serviços e responsabilizar-se por seu uso obrigatório, durante todo período de execução dos serviços, bem como as ferramentas e os equipamentos necessários para a execução de todos os serviços previstos neste Projeto Básico.
- 5.2.10. Manter, durante a execução deste contrato as condições de habilitação exigidas na contratação.
- 5.2.10.1. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração;
- 5.2.11. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 5.2.11.1 A inadimplência da contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato;
- 5.2.12. Observar o determinado na Resolução Anvisa RDC nº 06/2012, que dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde, bem como o normatizado pela Lei nº 6.437/1977, que dispõe sobre infrações à legislação sanitária federal.
- 5.2.13. Fornecer relação nominal, com os respectivos números de documento de identidade, de todos os funcionários que necessitaram ter acesso as dependências do Tribunal em razão do serviço com antecedência de no mínimo um dia útil.

## 6. DA COLETA DAS ROUPAS SUJAS E RECEBIMENTO DAS ROUPAS LIMPAS

- 6.1. A contratada realizará os serviços de coleta e entrega **semanalmente**, diretamente na Coordenadoria de Atenção à Saúde – CATS/SGP, localizada no endereço SAFS Quadra 07, Lotes 01 e 02.
- 6.2. No ato de coleta das roupas sujas, a contratada deverá entregar as roupas limpas coletadas na semana anterior.
- 6.2.1. **Ao Tribunal Superior Eleitoral fica reservado o direito de recusar de pronto o material que flagrantemente não esteja em conformidade com o descrito neste Projeto Básico, resguardados os prazos descritos nos subitens 9.1.3 e 9.1.4.**

6.3. Caso a contratada não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação dos serviços, deverá solicitar prorrogação do prazo, com a respectiva justificativa, devendo a CATS manifestar-se quanto à solicitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

6.4. As roupas deverão ser entregues pela contratada em embalagens que preservem a qualidade e higiene do produto a ser entregue. Os custos com a embalagem deverão ser de responsabilidade da contratada.

6.5. Os serviços de coleta serão executados no dia da semana e em horário a serem definidos pelas partes, adequando-se à rotina de funcionamento do TSE e da contratada.

## 7. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

Sugestões nos termos do Anexo, Documento SEI nº [1130513](#).

## 8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. Deverão ser observadas as disposições constantes do Manual de processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de riscos (Anvisa/2009).

8.2. A empresa deverá comprovar, no momento da apresentação da proposta, possuir Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA, vigente em conformidade com a Norma Regulamentadora - NR 9 do Ministério do Trabalho.

8.3. A empresa deverá comprovar, no momento da apresentação da proposta, possuir Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS ou documento que comprove a destinação dos resíduos gerados na atividade de lavanderia.

## 9. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

### 9.1. RECEBIMENTO

9.1.1. No momento da entrega das roupas limpas, será emitido o Termo de Recebimento Provisório - TRP, em duas vias, por servidor ou comissão previamente designados.

9.1.2. Após a emissão do TRP, o fiscal técnico ou comissão designada terá o prazo de 4 (quatro) dias úteis para emitir o Termo de Recebimento Definitivo - TRD, em duas vias, e remeter o processo ao fiscal administrativo. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto executado por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação.

9.1.2.1. A Lista de Verificação evidenciará as avaliações e conclusões realizadas pela fiscalização sobre a conformidade dos serviços prestados, compreendendo a verificação dos seguintes aspectos:

- a) conferência do quantitativo contratado;
- b) conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista neste Projeto Básico e na proposta de preço;
- c) cumprimento das demais obrigações previstas neste Projeto Básico;

9.1.2.2. Todas as evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela Contratada, deverão constar do TRD para viabilizar a apuração da importância exata a pagar;

9.1.3. Caso a roupa entregue apresente qualidade de limpeza insatisfatória, deverá retornar à contratada para novo processo de lavagem no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, sem ônus para o TSE.

9.1.3.1. Decorrido o prazo ou sanada a incorreção apontada pela fiscalização será reaberto novo prazo para emissão do TRD;

9.1.4. Se for verificado, no ato de entrega das roupas limpas, que há falta de alguma peça de roupa, essa deverá ser reposta no prazo de 5 (cinco) úteis, contados da data da entrega.

9.1.5. O custo e a responsabilidade pela coleta e entrega das roupas que apresentarem as irregularidades previstas nos subitens e 9.1.3 e 9.1.4 serão da Contratada.

### 9.2 PAGAMENTO

9.2.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 8º (oitavo) dia útil, a partir da atestação da nota fiscal/fatura pelo servidor responsável, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

9.2.1.2. O atesto do objeto contratado se dará pelo fiscal administrativo, designado pela autoridade competente, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto - NTA, conforme previsto na IN nº 14/2017 - TSE. O fiscal administrativo terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir a NTA e remeter o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Ceofi, contados do recebimento do documento fiscal, do(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa;

9.2.2. Caso o valor contratado não seja superior à R\$ 17.600,00, o pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil, partir da atestação da nota fiscal, conforme § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93.

9.2.3. A Contratada deverá entregar o faturamento com toda documentação exigida para liquidação e pagamento até o 8º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

9.2.4. Na fase de liquidação e pagamento da despesa, a unidade de execução orçamentária e financeira realizará consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, ou nos sítios de cada órgão regulador, com fins de verificar a regularidade da contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista.

## 10. PENALIDADES

Sugestões nos termos do Anexo, Documento SEI nº [1228778](#).

## 11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato terá vigência a partir da data de publicação no Diário Oficial da União e duração de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da legislação vigente.

## ANEXO I

ANEXO - I-I - MODELO DE PROPOSTA																																		
Razão Social:			E-mail:		CNPJ:																													
Endereço:		Cidade:		CEP:		Tel./Fax:																												
Planilhas de formação de preços: <table border="1"><thead><tr><th colspan="7">Tabela de modelo de proposta - Licitação por item</th></tr><tr><th>Item</th><th>Descrição*</th><th>Marca/Modelo e demais observações</th><th>Unidade de Fornecimento</th><th>Quantidade</th><th>Valor unitário (R\$)</th><th>Valor total (R\$)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>							Tabela de modelo de proposta - Licitação por item							Item	Descrição*	Marca/Modelo e demais observações	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)	1							....						
Tabela de modelo de proposta - Licitação por item																																		
Item	Descrição*	Marca/Modelo e demais observações	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)																												
1																																		
....																																		
* A licitante deve detalhar a especificação do objeto a ser fornecido ou prestado.																																		
Declarações:  i) Esta empresa declara que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. ii) Esta empresa declara que nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto desta Licitação. iii) Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos																																		
Validade da Proposta: O prazo de validade desta proposta é de ____ ( <não inferior a 60 dias> ) dias, contados da data de abertura do Pregão.																																		
Local e data  _____ Nome do Responsável Legal Cargo/Função  _____ _____ _____																																		

## ANEXO II

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS		
CONTRATADA:	CNPJ:	
CONTRATO:	VIGÊNCIA:	PRORROGÁVEL: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
OBJETO:		
<b>FISCAIS TÉCNICOS</b>		
Titular: Ana Paula Ferreira Passos 1º Substituto: Raquel Rodrigues Gontijo		
<b>FISCAIS ADMINISTRATIVOS:</b>		
Titular: Jéssica Maia Lamounier 1º Substituto: Raphael Barbosa Castro		
<b>ANÁLISE DOS ASPECTOS QUANTITATIVOS</b>		
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM
1	O recebimento inclui todas as peças disponibilizadas para a Contratada na coleta?	
<b>PARECER DA FISCALIZAÇÃO</b>		
A CONTRATADA ATENDEU AOS ASPECTOS QUANTITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO		
A CONTRATADA NÃO ATENDEU AOS ASPECTOS QUANTITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO (vide observações no Relatório de Ocorrências)		
<b>ANÁLISE DOS ASPECTOS QUALITATIVOS</b>		
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM
1	A prestação dos serviços ocorreu dentro dos períodos estipulados pelo Contrato?	
<b>PARECER DA FISCALIZAÇÃO</b>		
A CONTRATADA ATENDEU AOS ASPECTOS QUALITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO		
A CONTRATADA NÃO ATENDEU AOS ASPECTOS QUALITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO (vide observações no Relatório de Ocorrências)		
<b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS</b>		
NÃO HOUVE O REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DURANTE A EXECUÇÃO DO OBJETO		
<b>RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO</b>		
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Projeto Básico, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos, a fiscalização por:		
<input type="checkbox"/> RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO		
<input type="checkbox"/> NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO		

### ANEXO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS		
CONTRATADA:	CNPJ:	
CONTRATO:	VIGÊNCIA:	PRORROGÁVEL: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
OBJETO:		
<b>FISCAIS TÉCNICOS</b>		
Titular: Ana Paula Ferreira Passos 1º Substituto: Raquel Rodrigues Gontijo		
<b>FISCAIS ADMINISTRATIVOS:</b>		
Titular: Jéssica Maia Lamounier 1º Substituto: Raphael Barbosa Castro		
<b>ANÁLISE DOS ASPECTOS QUANTITATIVOS</b>		
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM
1	O recebimento inclui todas as peças disponibilizadas para a Contratada na coleta?	
<b>PARECER DA FISCALIZAÇÃO</b>		
A CONTRATADA ATENDEU AOS ASPECTOS QUANTITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO		
A CONTRATADA NÃO ATENDEU AOS ASPECTOS QUANTITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO (vide observações no Relatório de Ocorrência)		
<b>ANÁLISE DOS ASPECTOS QUALITATIVOS</b>		
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM
1	A Contratada iniciou a execução dos serviços de lavanderia nos prazos contratuais?	
2	A prestação dos serviços ocorreu dentro dos períodos estipulados pelo Contrato?	
3	A Contratada observou os critérios de sustentabilidade elencados no contrato?	
4	Os itens entregues possuem qualidade de limpeza satisfatória?	
<b>PARECER DA FISCALIZAÇÃO</b>		
A CONTRATADA ATENDEU AOS ASPECTOS QUALITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO		
A CONTRATADA NÃO ATENDEU AOS ASPECTOS QUALITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO (vide observações no Relatório de Ocorrências)		
<b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS</b>		
NÃO HOUVE O REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DURANTE A EXECUÇÃO DO OBJETO		
<b>RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO</b>		
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Projeto Básico, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos, a fiscalização por:		
	RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO	
	NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO	

**JAQUELINE MICHELLY COELHO DE SOUZA  
CHEFE DE SEÇÃO - SUBSTITUTO(A)**

 Documento assinado eletronicamente em **08/01/2020, às 18:48**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

**LUDMILLA DE CASTRO OLIVEIRA  
CHEFE DE SEÇÃO - SUBSTITUTO(A)**

 Documento assinado eletronicamente em **09/01/2020, às 15:03**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

**DEA MÁRCIA DA SILVA MARTINS PEREIRA  
COORDENADOR(A) DE ATENÇÃO À SAÚDE**

 Documento assinado eletronicamente em **09/01/2020, às 15:11**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

**THAYANNE FONSECA PIRANGI SOARES  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

 Documento assinado eletronicamente em **20/01/2020, às 17:57**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em  
[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=1228777&crc=E233109D](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1228777&crc=E233109D), informando, caso não preenchido, o código verificador **1228777** e o código CRC **E233109D**.

---

Criado por **jaqueline.michelly**, versão 3 por **jaqueline.michelly** em 08/01/2020 18:44:56.