



Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia - CEMETRON

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO

**1.1. Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU

**1.2. Unidade Requisitante:** Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON/ e ANEXO JBS.

### 2. DO OBJETO

Contratação Prestação de Serviços Lavanderia Hospitalar Externa, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, conforme o padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde, para atender as necessidades do **Centro de Medicina Tropical de Rondônia-CEMETRON, em aquisição direta, devido a urgência**, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias ou até a finalização do processo licitatório.

#### 2.1. Detalhamento dos Serviços/Metodologia:

**A prestação dos serviços realizar-se-á nas dependências da Contratada (lavanderia externa)**, sendo de sua responsabilidade os materiais e equipamentos alusivos a contratação.

O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

- \* Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade ou em locais predeterminados pelo Contratante;
- \* Pesagem da roupa suja;
- \* Recebimento, separação e classificação da roupa suja na lavanderia;
- \* Lavagem da roupa suja;
- \* Pré-secagem, secagem, calandragem e, se necessário, prensagem da roupa limpa;
- \* Reparos e reaproveitamento de peças danificadas;
- \* Separação e embalagem da roupa limpa;
- \* Transporte e entrega da roupa limpa da Lavanderia para o hospital;
- \* Destinação dos resíduos decorrentes do processo de lavagem.

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá garantir mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de Vigilância Sanitária.

A CONTRATADA deverá apresentar um plano de contingência, no ato da assinatura do contrato, a fim de garantir à CONTRATANTE a prestação dos serviços contratados na ocorrência de problemas nos equipamentos e/ou em caso de falta de funcionários da CONTRATADA.

#### 2.1.1. Coleta e Acondicionamento de Roupa Suja:

A roupa suja deve ser imediatamente acondicionada em saco hamper, onde permanecerá até a sua chegada ao serviço de processamento. Recomenda-se transportá-la dobrada ou enrolada a partir da área de maior sujidade para a de menor sujidade e colocar no centro do saco aquelas que estiverem molhadas ou mais sujas, evitando o vazamento de líquidos e a contaminação do ambiente, dos funcionários ou de outros pacientes. Grande quantidade de sujeira sólida, como fezes e coágulos, presentes na roupa devem ser removidos, pela equipe de saúde, com as mãos enluvasadas e jogados no vaso sanitário, dando-se descarga com a tampa fechada. Essas excretas não podem ser removidas com jato de água.

O processamento da roupa inicia-se com a retirada da roupa suja da unidade geradora dos hampers nos setores, por funcionários da Contratante, devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

Na retirada da roupa suja da unidade geradora, deve haver o mínimo de agitação e manuseio, observando-se as precauções-padrão, independente da sua origem ou do paciente que a usou. Isso ajuda a prevenir acidentes e dispersão de microorganismos para o ambiente, trabalhadores e pacientes. Neste sentido está indicada apenas a pesagem e nunca a contagem de roupas sujas.

Estudos mostraram que a prática de usar sacos duplos para a retirada da roupa suja de áreas de isolamento é desnecessária e apenas aumenta os custos. Esses estudos também mostraram que não existe diferença entre o nível de contaminação de roupas provenientes de pacientes em isolamento ou de enfermarias comuns. Portanto, todas as roupas utilizadas no serviço de saúde devem ser consideradas como contaminadas.

A equipe de saúde da unidade geradora deve ser orientada a evitar que objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos trabalhadores e/ou aos equipamentos sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta.

Para o acondicionamento da roupa suja, recomenda-se saco hamper de plástico ou de tecido, que tenha qualidade suficiente para resistir ao peso da roupa, de modo a não romper-se durante a sua manipulação e transporte. Os sacos de tecido são adequados para a maioria das roupas e devem ser submetidos ao mesmo processo de lavagem da roupa antes de serem reutilizados. Já os sacos plásticos são de uso único e sugere-se que possuam cor diferente dos sacos de resíduos de serviços de saúde, evitando-se com isso confusão, troca dos sacos e o seu destino errado.

Outros cuidados com o acondicionamento da roupa devem incluir: fechar os sacos hampers de forma a impedir a sua abertura durante o transporte, não exceder ¾ da sua capacidade e armazená-los em local destinado para esse fim, que, segundo a RDC/Anvisa 50/02, pode ser a sala de utilidades.

O local destinado para o armazenamento da roupa suja na unidade geradora deve ser arejado e higienizado, conforme rotina pré-estabelecida, a fim de se evitar o aparecimento de insetos e roedores. A coleta deve ser realizada em horário pré-determinado, ou quando solicitado de forma informal, visando sempre a redução da circulação da roupa suja pelo serviço de saúde, e a mesma deve permanecer o menor tempo possível na unidade geradora antes de ser transportada para a unidade de processamento.

O tempo em que a roupa suja permanece depositada antes de ser processada está mais relacionado a questões práticas, como remoção de manchas e aspectos estéticos, do que ao controle de infecção.

Não é aconselhada a utilização de saco solúvel, uma vez que o mesmo requer o uso de água quente para sua dissolução, pode causar manchas na roupa ou dificultar a remoção de manchas e não oferece nenhum benefício relacionado ao controle de infecção, além de aumentar o custo do processamento da roupa. Além disso, possibilita a presença de material perfurocortante junto com a roupa, o que causaria danos tanto às roupas quanto aos equipamentos.

Não é necessária a segregação de roupa em função da unidade geradora, por exemplo: unidade de isolamento, neonatologia, unidade de queimados e unidade de alimentação e nutrição.

#### 2.1.2. Coleta e Transporte da Roupa Suja:

A coleta será feita no setor de expurgo das unidades ou em locais predeterminados pelo Contratante, por profissionais da Contratada devidamente treinados, uniformizados e equipados com os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2009) e deverá seguir as orientações de manuseio contidas no item 2.1.1.

O trabalhador que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual – EPIs, no momento do recolhimento da roupa, porém, ao abrir portas ou apertar botão de elevador deve fazê-lo sem luvá-lo.

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

O carro utilizado para a coleta e o transporte de roupa suja dentro do serviço de saúde deve ser preferencialmente, exclusivo para esse fim, possuir vedação, ser leve, de fácil higienização, possuir dreno para eliminação de líquido e confeccionado de material que permita o uso de produtos químicos para sua limpeza e desinfecção. Além disso, precisa estar nitidamente identificado a fim de evitar que seja confundido com o carro de transporte interno de resíduos de serviços de saúde, e deve estar de acordo com o preconizado pela CCIH da Unidade Hospitalar e o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009.

As roupas retiradas deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH.

O transporte de roupa suja até o setor de triagem da lavanderia deverá ser feito por meio da "rota de roupa suja", garantindo que não haja o cruzamento entre roupa limpa e roupa suja.

Os sacos hamper devem ser identificados de acordo com a unidade geradora, com o objetivo de identificar problemas setoriais com o manejo das roupas e providenciar a devolução de objetos ou resíduos sólidos de saúde, quando encontrados;

A periodicidade de retirada da roupa será estabelecido em cronograma pelas Unidades Contempladas nos autos, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas, inclusive aos domingos e feriados.

#### 2.1.3. Processamento da Roupa na Sala de Recebimento da Roupa Suja:

Na sala de recebimento da roupa suja ("área suja da lavanderia") da unidade de processamento, a roupa deve ser classificada e pesada, na presença de 01 (um) servidor da Contratante e 01 (um) representante da Contratada, antes de se iniciar o processo de lavagem.

Nessa etapa, mantêm-se as recomendações de realizar o mínimo de agitação e manuseio das roupas.

É necessário o banho com troca de roupa, ao término do trabalho, para todos os trabalhadores da sala de recebimento da roupa suja.

#### 2.1.4. Pesagem:

A pesagem da roupa pode ser realizada em duas etapas distintas: no momento do recebimento na unidade de processamento, para fornecer dados para o controle de custos, e após a separação e classificação, para dimensionar a carga do processo de lavagem de acordo com a capacidade da lavadora, e de acordo com o programa de fórmulas de lavagem.

A contratada deverá disponibilizar:

- a) Balança digital com laudo de aferição válido por 6 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a Contratante;
- b) Contêineres com tampas laváveis;
- c) Sacos hampers de tecido conforme definição da Contratante. O peso dos mesmos deverá ser descontado do total de roupas para efeitos de pagamento;

A roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do funcionário da Contratante.

O controle da roupa suja será efetuado pelo funcionário designado pela Contratante em conjunto com a Contratada.

Deverá ser elaborado um relatório diário pela Contratada, informando o número de sacos recolhidos e o peso total dos mesmos, assim como o peso total da roupa retirada no dia, (em kg), e a anotação das ocorrências, se houver. Este relatório deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da Contratante.

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.

Caso exista diferença entre a quantidade de roupas apurada pelo Contratante e pela Contratada, utilizar-se-á aquela apurada pela Contratante para efeitos de pagamento.

### 2.1.5. Separação e Classificação:

A qualidade da lavagem começa na separação da roupa suja, quando esta é classificada de acordo com o grau de sujidade, tipo de tecido e cor. É a fase do processamento que oferece maior risco aos trabalhadores sob o ponto de vista de infecção e saúde ocupacional. Apesar de infrequentes, infecções associadas a essa fase têm sido atribuídas à inadequação na higienização e uso de equipamento de proteção individual. Portanto, é essencial observar as orientações contidas no Capítulo 8 – Medidas de Prevenção e Controle de Infecção e no capítulo 9 – Segurança Ocupacional do Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009.

Essa área deve ser provida de um recipiente rígido, resistente à ação de punctura, com tampa vedante, para o descarte de material perfurocortante, e outro recipiente com capacidade de contenção de líquidos e que seja resistente à ruptura, para o descarte de material infectante, como peças anatômicas que porventura sejam encontradas junto com a roupa suja;

A separação da roupa suja tem como objetivos:

\* Agrupar as roupas que podem ser lavadas em conjunto, de acordo com o grau de sujidade e com suas características.

\* Localizar e retirar objetos estranhos que possam estar junto com a roupa. Esses objetos podem, além de aumentar a exposição ocupacional a injúrias e infecção, danificar os equipamentos e tecidos.

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

Parâmetros para classificação da roupa suja:

#### a) Grau de sujidade

\* Sujidade pesada – roupa com sangue, fezes, vômitos e outras sujidades protéticas.

\* Sujidade leve – roupa sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos.

#### b) Coloração da roupa

\* A classificação por cor tem o objetivo de evitar manchas. Sugere-se a seguinte divisão:

- Roupa branca e cores claras;

- Roupa de cores firmes;

- Roupa de cores desbotáveis.

#### c) Tipo de Fibra Têxtil

O processo de lavagem não é o mesmo para todos os tipos de tecido, variando conforme sua origem e composição. Portanto, deve-se considerar o tipo de tecido ao classificar a roupa.

#### d) Tecido, Formato, Tamanho e/ou Tipo de Peça

Esse tipo de classificação, além de determinar o processo de lavagem a ser escolhido, facilita o trabalho na área limpa e no setor de acabamento. As roupas podem ser classificadas como:

- Lisas: lençóis, fronhas, colchas, etc.;

- Tecidos felpudos: toalhas, roupões, etc.;

- Roupas cirúrgicas: campos operatórios, aventais, etc.;

- Uniformes e paramentos: camisas, camisolas, calças, pijamas, etc.;

- Roupas especiais: cobertores, etc.;

- Absorventes: compressas cirúrgicas, fraldas, etc.

Peças pequenas podem ser colocadas em sacos de lavagem específicos para o processamento.

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

### 2.1.6. Processo de Lavagem das Roupas:

A Contratada deverá utilizar o processo preconizado pela **CIIH da Unidade Hospitalar e o Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009**.

Após pesagem e classificação da roupa suja, ela é colocada dentro da lavadora na área suja, e no final do processo de lavagem é retirada por meio da abertura voltada para a área limpa.

O processo de lavagem da roupa tem sofrido algumas modificações ao longo do tempo pelo surgimento de novos produtos químicos e dos avanços tecnológicos, que propiciaram lavadoras mais eficientes e com recursos cada vez mais informatizados.

O processo de lavagem da roupa consiste na eliminação da sujeira, deixando-a com aspecto e cheiro agradáveis, além do nível bacteriológico reduzido ao mínimo. São aspectos importantes dessa etapa: a restituição da maciez e elasticidade dos tecidos e a preservação das fibras e cores, de forma a propiciar conforto para o uso. De acordo com Barrier, a roupa é desinfetada durante o processo de lavagem, tornando-se livre de patógenos vegetativos, mas não se torna estéril.

A lavagem consiste numa sequência de operações ordenadas, que leva em consideração o tipo e a dosagem dos produtos químicos, a ação mecânica produzida pelo batimento e esfregação das roupas nas lavadoras, a temperatura e o tempo de contato entre essas variáveis. O perfeito balanceamento desses fatores é que define o resultado final do processo de lavagem. A descontaminação de qualquer tipo de roupa antes do processo de lavagem é desnecessária.

Os custos advindos do material de consumo, como produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem, água e energia, são de responsabilidade da Contratada.

#### 2.1.7. Ciclos e Fases do Processo de Lavagem:

Não existe um processo único e ideal para a lavagem de todas as roupas do serviço de saúde. As fases de um ciclo completo de lavagem consistem em: umectação, enxágues, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento. Um ciclo completo de lavagem geralmente é aplicado para roupas com sujidade pesada. Para roupas com sujidade leve, dispensam-se as etapas de umectação, primeiros enxágues e pré-lavagem, sendo que o ciclo inicia-se na etapa de lavagem.

**2.1.7.1. Umectação:** Consiste no uso de produtos que dilatam as fibras e reduzem a tensão superficial da água, facilitando a penetração da solução e a remoção de sujidades, como sangue, albuminas, entre outras. Nessa fase, a água deve estar à temperatura ambiente, uma vez que a água aquecida favorece a fixação da matéria orgânica ao tecido.

**2.1.7.2. Pré-lavagem:** A pré-lavagem tem como função emulsionar as gorduras ácidas, dilatar as fibras dos tecidos, preparando-as para as operações seguintes e, consequentemente, diminuindo a demanda de produtos químicos. Nessa fase, são usados detergentes que têm propriedades de remoção, suspensão e emulsão da sujidade, como descrito abaixo:

- A remoção da sujidade ocorre pela ação química do detergente nas partículas de sujeira e o seu deslocamento por meio da ação mecânica.

- A suspensão ocorre em consequência da ação do detergente sobre a sujidade, deixando-a suspensa na água.

- A emulsão ocorre pelo poder de umectação do detergente tensoativo, que reage com a sujidade de natureza oleosa.

O consumo de produtos químicos é menor usando-se a pré-lavagem, que remove grande parte da sujidade presente na roupa, enquanto que o restante será eliminado nas demais etapas.

**2.1.7.3. Lavagem:** Os princípios associados no processo de lavagem são de ordem física (mecânica, temperatura e tempo) e química (detergência, alvejamento, desinfecção, acidulação e amaciamento).

Na fase da lavagem, a combinação das ações mecânica, da temperatura, do tempo e da detergência tem a finalidade de remover o restante da sujidade.

**a) Ação mecânica:** A ação mecânica é produzida pelo batimento e esfregação das roupas nas lavadoras. Isso ocorre devido à rotação do tambor, que exerce a ação mecânica esfregando uma peça de roupa à outra, levantando-as com as pás para, logo em seguida, deixá-las cair na solução de lavagem.

Entre os fatores que interferem na ação mecânica, destacam-se: o excesso de roupa na lavadora, a rotação irregular do motor, a velocidade de rotação do cesto e o nível da água. Portanto, deve-se evitar a ocorrência desses fatores, a fim de garantir uma adequada ação mecânica na lavagem da roupa.

**b) Temperatura:** A temperatura é um fator importante no processo de lavagem, pois diminui a tensão superficial da água, facilitando a sua penetração nas fibras do tecido; enfraquece as forças de adesão que unem a sujeira ao tecido; diminui a viscosidade de graxas e óleos, facilitando a sua remoção; aumenta a ação dos produtos químicos e contribui para a desinfecção das roupas. Como resultado, melhora a qualidade do processo e colabora com a economia de tempo e de produtos químicos. Apesar dessas vantagens, a temperatura elevada não é fator essencial para o processamento de roupas, uma vez que outros fatores também contribuem para a qualidade e segurança do processo.

A utilização de água quente ( $\geq 71,1$  °C por 25 minutos) foi demonstrada por Arnold como efetiva para a eliminação de microorganismos patogênicos. Esse estudo foi a base para o processamento de roupas de serviços de saúde até a década de 1980. Em 1981, Battles e Vesley apresentaram um estudo demonstrando que o serviço de processamento de roupas é responsável por 10% a 15% da energia consumida num hospital. Além desses, outros estudos relacionados à temperatura da água foram realizados, visando diminuir custos e garantir a segurança no processamento da roupa. Esses estudos evidenciaram que a utilização de água entre 22 °C e 50 °C, associada ao uso controlado e monitorado de produtos a base de cloro, poderia ser tão efetiva quanto a utilização de água quente na eliminação de patógenos. Ressalta-se que o uso de Perborato de Sódio e Peróxido de Hidrogênio exige temperatura mais elevada da água, para sua ativação.

**c) Tempo:** O tempo em que a roupa é submetida à lavagem também interfere na qualidade do processo. Quando o tempo de lavagem está acima do necessário, gera aumento de custos e de consumo de energia, desgaste da roupa e diminuição da produtividade das lavadoras. Abaixo do necessário, não promove uma efetiva higienização da roupa. O tempo de operação começa a ser contado após os níveis de água e temperatura serem atingidos.

**d) Nível da água:** A água é o diluente dos produtos químicos que formam a solução de lavagem e o meio para carrear as sujidades em suspensão. Por isso, é necessário que o nível da água esteja adequado para a quantidade de roupa a ser lavada. O nível de água no tambor interno da lavadora é fator importante para a eficácia da ação mecânica da lavagem. Se o nível de água estiver alto demais, pode ocorrer:

\* Menor ação mecânica, em virtude da diminuição da altura da queda;

\* Necessidade de aumento da quantidade de produto de lavagem;

\* Maior ônus, causado pelo gasto desnecessário de água.

Por outro lado, se o nível de água estiver baixo demais durante os enxágues, provocará:

\* Maior dificuldade e lentidão na remoção da sujeira e produtos saneantes;

\* Permanência de resíduos de produtos saneantes que podem provocar odor desagradável e irritar a pele;

\* Amarelamento da roupa.

Em todas as etapas após a lavagem, a qualidade da limpeza deve ser avaliada para determinar a necessidade de seu retorno para o início do processo e a existência de peças danificadas para posterior reparo ou baixa.

**2.1.7.4. Alvejamento:** O alvejamento altera a tonalidade natural do tecido exercendo ação branqueadora e colabora com a redução da contaminação microbiana. Essa é uma fase complementar da lavagem e nunca deve substituí-la. Pode ser realizado por alvejantes químicos, sendo que os mais eficientes são aqueles a base de cloro e oxigênio, ou por meio de branqueador óptico. Além desses, os mais utilizados são: peróxido de hidrogênio, perborato de sódio, ácido peracético e ozônio.

**2.1.7.5. Enxágue:** O enxágue é uma ação mecânica destinada à remoção, por diluição, da sujidade e dos produtos químicos presentes nas roupas. O risco de dano ao tecido pode ser minimizado por adequados enxágue e neutralização. É necessário cautela no enxágue da roupa, principalmente nas utilizadas por recém-nascidos, a fim de eliminar resíduos químicos que possam causar irritação da pele.

**2.1.7.6. Neutralização ou acidulação:** As etapas de lavagem são normalmente efetuadas em pH alcalino com o objetivo de favorecer a dilatação das fibras, emulsão de gorduras e neutralização de sujeiras ácidas. Se permanecer nos tecidos, a alcalinidade residual pode causar irritações quando em contato com a pele.

O processo de acidulação tem como finalidade a remoção da alcalinidade residual por meio da adição de um produto ácido ao último enxágue, o que promove a redução do pH e a neutralização dos resíduos alcalinos da roupa.

Na acidulação, o pH do tecido é reduzido de 12 para 5, ou seja, semelhante ao pH da pele. Essa queda de pH também contribui para a redução microbiana.

A acidulação traz as seguintes vantagens ao processo:

- \* Contribui para a inativação bacteriana;
- \* Diminui o número de enxágues;
- \* Evita o amarelamento da roupa durante a secagem e calandragem;
- \* Favorece o amaciamento das fibras do tecido;
- \* Reduz os danos químicos, por alvejantes, à roupa (oxixelulose);
- \* Propicia economia de água, tempo e energia elétrica.

A efetiva remoção da alcalinidade residual dos tecidos é uma importante medida para reduzir o risco de reação dermatológica nos pacientes.

**2.1.7.7. Amaciamento:** É uma operação que consiste em adicionar, no último enxágue, um produto que contém ácidos graxos em sua composição para realinhar as fibras, lubrificá-las e eliminar a carga estática. É realizado juntamente com a neutralização.

O amaciamento melhora a elasticidade das fibras, torna o tecido suave e macio, aromatiza suavemente a roupa, evita o enrugamento do tecido na calandra e melhora o acabamento.

#### **2.1.8. Quanto aos Produtos Químicos a Serem Utilizados:**

Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química, deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos mesmos na Divisão de Produtos Saneantes Dominissanitários - D.I.S.A.D.S e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde, sendo que a qualidade do produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias.

A Contratada deverá apresentar separadamente as formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação (dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água) dos procedimentos a serem realizados para sujeira pesada (sangue, fezes, pomada, etc.); sujeira leve (sem presença de secreções), retirada de manchas (químicas e orgânicas).

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

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

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

#### **2.1.9. Processamento da Roupa na Área Limpa:**

Após a operação de lavagem, a roupa passa por processos de centrifugação, secagem e/ou calandragem e/ou prensagem, que são efetuados na área limpa da unidade. Ao retirar a roupa limpa da lavadora, deve-se evitar que as peças caiam no chão e sejam contaminadas.

A circulação do trabalhador entre a área limpa e a área suja deve ser evitada. A passagem de um trabalhador da área suja para a limpa deve ser precedida de banho.

**2.1.9.1. Centrifugação:** A centrifugação tem o objetivo de remover o excesso de água presente na roupa. Esse processo é realizado em centrífuga ou em lavadora-extratora. Após a centrifugação, a roupa deve ser classificada levando-se em consideração o tipo de tecido, peça de roupa e a fase do processo de acabamento a que ela será submetida.

A pré-secagem se dará com extratores centrífugos que extrairão a água da lavagem residual. Estes maquinários serão dispensados sempre que o sistema de lavagem for efetuado, por meio de lavadora extratora.

**2.1.9.2. Secagem:** é a operação que visa retirar a umidade das roupas que não podem ser calandradas, como uniformes de centro cirúrgico, toalhas, cobertores e roupas de tecido felpudo. A secadora necessita de várias limpezas diárias para impedir o acúmulo de felpas.

A secagem se dará por meio de secadores rotativos e depois enviada a área de acabamentos.

**2.1.9.3. Calandragem:** é a operação que seca e passa ao mesmo tempo as peças de roupa lisa, como lençóis, colchas leves, uniformes, roupas de linhas retas, sem botões ou elástico, com temperatura entre 120 °C e 180 °C. É recomendável a utilização de estrados, na área de alimentação da calandra, para evitar que lençóis e outras peças grandes entrem em contato com o piso e sejam contaminados.

A dobradura da roupa deve ser feita de acordo com a rotina do serviço e a necessidade do cliente. Pode ser realizada manualmente ou por dobradora mecânica acoplada à calandra.

Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor com exceção das felpudas e roupas cirúrgicas que deverão ser entregues tecnicamente dobradas. As roupas cirúrgicas deverão ser embaladas e empacotadas prontas para o processo de esterilização.

As roupas que não serão passadas na calandra serão encaminhadas aos secadores onde serão colocadas e secas conforme o tipo têxtil.

**2.1.9.4. Prensagem:** A prensagem é efetuada em uniformes e outras peças que não devem ser processadas na calandra ou que tenham detalhes como pregueados e vincos.

**2.1.9.5. Passadoria a ferro:** é usada, eventualmente, para peças pequenas ou para melhorar o acabamento de roupa pessoal, como os jalecos dos profissionais. Seu uso é pouco econômico, sob o ponto de vista de tempo, energia elétrica e recursos humanos.

Roupas que serão submetidas a esterilização (campos cirúrgicos, capotes, etc.) não poderão ser submetidos à calandragem ou passadoria a ferro.

#### **2.1.10. Dos Resíduos Gerados no Processo de Lavanderia:**

Cabe à Contratada responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos sólidos decorrentes do processamento de roupas de serviço de saúde;

O procedimento de recolhimento dos resíduos gerados no processo de Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar deve sempre contemplar as etapas de tratamento e disposição final, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), bem como à legislação vigente;

O local reservado à destinação final dos resíduos deverá estar regularizado junto aos órgãos ambientais dos poderes públicos, devendo as regularidades de documentação referente à empresa e o volume transportado serem devidamente encaminhados ao Contratante;

Os resíduos sólidos de saúde eventualmente encontrados junto com as roupas devem ser segregados, acondicionados e devolvidos para o serviço de saúde gerador, em recipiente adequado e com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador, em conformidade com a RDC n.º 6, de 30 de janeiro de 2012, e com o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (2009), da ANVISA;

Além das atividades primárias, deverão ser realizadas a higienização do ambiente e de seus equipamentos, ações voltadas à prevenção de riscos e à saúde dos trabalhadores, assim como a manutenção dos equipamentos.

A roupa a ser descartada deverá passar pelo processo de lavagem, para em seguida ser colocada dentro do lixo comum e entregue à empresa Contratada especificamente para tal.

#### **2.1.11. Entrega da Roupa Limpa à Rouparia da Unidade:**

O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas.

A roupa processada deve ser entregue junto à roupa da unidade, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades da Contratante.

Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um profissional da Contratada e outro do Contratante. O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado por 1 (um) menos o índice de sujidade definido pela Unidade Contratante. Os valores deste índice devem estar entre 8% (oito por cento) e 15% (quinze por cento);

As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de relatório contendo uma relação geral, constando no rol da roupa entregue: número total de cada peça e peso da roupa limpa, assim como a anotação de ocorrências, se houver;

Os relatórios acima deverão ser emitidos em 2 (duas) vias, datados, conferidos e assinados pelos responsáveis da Contratada e do Contratante, devendo uma delas ficar com o responsável do Contratante;

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

Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza **insatisfatória** deverá ser separada, retornando para a seção de roupa para que seja feito, pela Contratada, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para a Contratante.

Cabe à Contratada providenciar a inspeção das roupas limpas a serem entregues no intuito de minimizar inconformidades aos padrões de qualidade da roupa limpa exigidos pelo Contratante;

As roupas encaminhadas e recebidas serão codificadas por lote, sendo que a CONTRATANTE realizará controle diário com o objetivo de evitar perda ou extravio de enxoval. Assim, obrigatoriamente deverá ser recebido pela ordem de envio, o mesmo lote entregue.

#### **2.1.12. Embalagem da Roupa:**

Na fase final do processamento das roupas, as roupas limpas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou com embalagens que preservem a qualidade e higiene dos produtos entregues, ou de acordo com as necessidades do Contratante;

Ao embalar a roupa em saco hamper, este deve estar limpo e ser mantido fechado. Se a opção for embalar em material plástico, este deve ser transparente, descartável e as peças devem estar totalmente secas e à temperatura ambiente, para evitar umidade e possível recontaminação.

Conforme determinação do Contratante, as peças de unidades que contenham conjuntos deverão ser entregues agrupadas;

A roupa embalada tem as seguintes vantagens:

- \* Maior segurança ao serviço, que está recebendo roupa realmente limpa;
- \* Redução de risco de contaminação;
- \* Maior facilidade de controle da roupa.

As roupas de inverno devem ser embaladas individualmente, evitando que fiquem expostas à poeira e à recontaminação, uma vez que são usadas sazonalmente.

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

#### **2.1.13. Estoque e Armazenamento da Roupa:**

A rouparia é um elemento da área física, complementar à área limpa, responsável pelo armazenamento e distribuição da roupa limpa. A centralização em um único local permite controle eficiente da roupa limpa, do estoque e de sua distribuição, em qualidade e quantidade adequadas, às diversas unidades dos serviços de saúde.

A estocagem de grande quantidade de roupa limpa nas unidades do serviço de saúde aumenta o risco de contaminação, demanda maior estoque e dificulta o controle da roupa. Não há um tempo máximo padronizado para a estocagem da roupa.

O local onde as roupas serão armazenadas deve ser limpo, livre de umidade e exclusivo para esse fim. Além disso, deve-se proibir que funcionários alimentem-se nesse local. Pode-se utilizar armário, estante, carro-estante, ou outro mobiliário, que devem ser fechados e possuir superfícies passíveis de limpeza.

O carro usado para estocar a roupa limpa no setor de internação deve ser fechado durante o transporte e a sua permanência nessa área; além disso, não pode ser deixado em local de circulação de pessoas.

De acordo com a RDC/Anvisa n. 50/02, os serviços de saúde que terceirizam o processamento de roupas devem possuir uma sala de armazenamento geral de roupa limpa.

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

#### **2.1.14. Transporte da roupa suja e da roupa limpa:**

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

O veículo utilizado no transporte externo deve possuir sua área de carga isolada da área do motorista e de outros ocupantes.

A roupa limpa deverá ser transportada à Unidade Contratante em veículo adequado e devidamente adaptado à natureza da carga, possuindo área de carga isolada da área do motorista e de outros ocupantes. Adicionalmente, o veículo deve estar devidamente higienizado para evitar a contaminação da roupa limpa, em conformidade com a legislação vigente.

#### **2.1.15. Reparo, Reaproveitamento de Peças Danificadas e Confecção de Novas Peças:**

As peças danificadas, desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pela Contratante serão reparadas por costureiras da Contratada, que depois de consertadas devem ser enviadas para novo processo de lavagem, antes de serem encaminhadas aos setores do serviço de saúde.

Roupas novas compradas ou confeccionadas na área de costura da unidade de processamento ou em outro local também devem ser submetidas ao processo de lavagem antes de serem encaminhadas para uso nos setores do serviço de saúde.

As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pela Contratante receberão baixa no estoque, porém algumas podem ser transformadas em outras, como por exemplo uma toalha estragada que pode ser transformada em luvas de banho, um lençol adulto em lençol infantil ou outros.

Cabe à Contratada a revisão das roupas e, caso haja necessidade, a recuperação, realizando o conserto das roupas danificadas, tais como: costura e reposição de aviamentos originais danificados. Não será admitida roupa cirúrgica cerzida ou remendada.

As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pelo Contratante deverão ser separadas, devolvidas e arroladas em 02 (duas) vias para a Diretoria de Higiene Hospitalar ou departamento responsável do Contratante, constando discriminação, quantidade e justificativa;

#### **2.1.16. Esterilização de Roupas de Serviços de Saúde:**

O processamento normal da roupa não resulta em eliminação total dos microorganismos, especialmente em suas formas esporuladas, conseqüentemente, as roupas que serão utilizadas em procedimentos cirúrgicos ou procedimentos que exijam técnica asséptica, devem ser submetidas à esterilização após a sua lavagem.

Roupas que serão submetidas à esterilização (campos cirúrgicos, capotes, etc.) não poderão ser submetidas à calandragem ou à passadoria a ferro.

Não há necessidade de esterilização das roupas utilizadas por recém-nascidos.

#### **2.1.17. Principais Produtos Saneantes Utilizados no Processamento de Roupas:**

**a) Sabão:** De acordo com a RDC/Anvisa n. 40, de 05 de junho de 2008, o sabão é um produto para lavagem e limpeza doméstica, formulado à base de sais alcalinos de ácidos graxos associados ou não a outros tensoativos. É o produto da reação natural por saponificação de um álcali (hidróxido de sódio ou potássio) e uma gordura vegetal ou animal. A alcalinidade do sabão tem a função de saponificar sujidades oleosas, mas sua ação é restrita, já que os sabões não atuam em todo tipo de sujidade. Isso se dá por eles não possuírem um efeito solvente que auxiliaria na solubilização de graxas e gorduras, além disso, apresentam o inconveniente de não atuar bem em águas duras.

**b) Detergente:** De acordo com a RDC/Anvisa n. 40/08, o detergente é um produto destinado à limpeza de superfícies e tecidos por meio da diminuição da tensão superficial. Os detergentes possuem um efetivo poder de limpeza principalmente pela presença do surfactante na sua composição. São constituídos essencialmente por três compostos-base: surfactantes ou tensoativos, um agente complexante e uma base que reage e neutraliza os ácidos presentes na solução. Os mais utilizados atualmente em preparados em pó para lavar roupas são os alquilbenzenossulfonatos de sódio de cadeia linear.

**c) Agentes Alvejantes:** O agente alvejante é qualquer substância com ação química, oxidante ou redutora, que exerce ação branqueadora. O alvejante tem a função de descolorir e/ou remover a mancha causada pela sujidade e promover o branqueamento da fibra. Dois tipos de alvejantes são comumente usados no processo de lavagem da roupa: à base de cloro e à base de oxigênio.

Alvejantes à base de oxigênio e cloro estão disponíveis em forma líquida ou pó. Ambos reagem quimicamente com as substâncias que compõem as manchas por meio da oxidação.

Os alvejantes à base de oxigênio e cloro não podem ser usados juntos, uma vez que a ação de ambos é inativada quando combinados.

Recomenda-se os que possuem peróxido hidrogênico.

**d) Acidulantes/Neutralizantes:** São substâncias utilizadas no enxágue final, cuja função é neutralizar a alcalinidade residual da água, alcançando um pH final compatível com o da pele humana. A sua ação dá-se por meio da redução dos resíduos deixados pelos agentes oxidantes. Para isso, controlam a presença de minerais na água, particularmente o ferro e minerais de dureza, que possam causar danos às roupas. O acidulante sequestra os íons de ferro por meio da complexação, impedindo, com isso, o depósito desses íons sobre a roupa.

**e) Amaciantes:** Os amaciantes desembaraçam, amaciam e lubrificam as fibras do tecido, tornando-o macio ao toque. Isso ocorre pela ação dos quaternários de amônio presentes em sua composição, que neutralizam a carga eletrostática das fibras. Também acrescentam fragrância, reduzem o tempo de secagem e diminuem o enrugamento da roupa. Os amaciantes são usados após a neutralização, no enxágue final das roupas, a fim de evitar interações com os compostos do detergente. Quando usados em excesso, os amaciantes podem impermeabilizar as fibras, provocando acinzentamento do tecido.

#### **2.1.18. Medidas de Prevenção e Controle de Infecção:**

Apesar da roupa suja possuir um grande número de microorganismos patogênicos, o risco de transmissão de doenças é praticamente inexistente se ela for corretamente manipulada, processada e não possui papel relevante na cadeia epidemiológica das infecções hospitalares. Alguns estudos na literatura apontaram a roupa hospitalar como provável fonte de infecção, mas em todos os casos relatados as principais medidas de controle foram negligenciadas.

Sabe-se que a combinação de fatores mecânicos, térmicos e químicos resulta na ação antimicrobiana do processo de lavagem. A diluição e a agitação da roupa removem substancial quantidade de microorganismos. A ação dos detergentes promove a suspensão e a remoção de sujidades e também possui propriedade antimicrobiana. A temperatura elevada da água e/ou o uso de alvejantes também contribui para a destruição microbiana. Além disso, a mudança do pH de 12 para 5, na etapa de neutralização, e as etapas de secagem e calandragem também promovem uma ação antimicrobiana adicional.

A adesão às precauções-padrão e adequado descarte de perfurocortantes são essenciais para garantir a prevenção e a não-disseminação de patógenos entre os trabalhadores, além da recontaminação da roupa. O processamento sistematizado e controlado das roupas diminui os riscos associados e garante a qualidade do processo.

Os trabalhadores da unidade de processamento de roupas devem receber constantemente, orientações referentes ao modo de transmissão de doenças e controle de infecções.

#### **2.1.19. Medidas de Precaução Padrão:**

As infecções adquiridas pelos trabalhadores, na unidade de processamento de roupas, estão relacionadas principalmente à não-adesão das medidas de precaução padrão.

Entre as medidas de precaução padrão que devem ser adotadas na unidade de processamento de roupas destacam-se:

**a) Higienização das Mãos:** As mãos constituem a principal via de transmissão de microorganismos, sendo a prática de higienização das mãos a medida mais simples para a prevenção e o controle de infecções.

A higienização das mãos apresenta as seguintes finalidades:

\* Remoção da sujidade, suor, oleosidade, pêlos, células descamativas e da microbiota da pele, interrompendo a transmissão de infecções veiculadas ao contato; e

\* Prevenção e redução das infecções causadas pelas transmissões cruzadas.

A higienização das mãos pelos profissionais da unidade de processamento de roupas pode ser feita utilizando-se água e sabonete ou preparação alcoólica, sob as formas de gel ou de solução.

As mãos devem ser higienizadas com água e sabonete nas seguintes situações: quando as mãos estiverem visivelmente sujas; no início e no término do turno de trabalho; antes e após a retirada de luvas; após o contato com roupas ou superfícies contaminadas; antes e após a alimentação; e após o uso de sanitários.

É fundamental que os trabalhadores da unidade de processamento de roupas sejam orientados quanto à higienização das mãos.

O uso de preparação alcoólica pode substituir a higienização das mãos, sempre que não estiverem visivelmente sujas, podendo ser utilizado, por exemplo, na área limpa da unidade de processamento, antes de manipular a roupa limpa. Segundo Rotter (2001), a fricção com álcool reduz em 1/3 o tempo despendido pelos profissionais de saúde para a higienização das mãos, aumentando a adesão a essa ação básica de controle de infecção.

**b) Barreiras de Proteção:** De acordo com *Hinrichsen et al.*, os equipamentos de proteção individual deverão ser usados sempre que existir risco de contato ou aspersão de fluidos corpóreos no profissional durante os procedimentos.

Os equipamentos de proteção individual utilizados na unidade de processamento de roupas de serviços de saúde são:

\* **Luvas:** o uso de luvas na unidade de processamento de roupas constitui uma barreira de proteção para as mãos do trabalhador ao tocar artigos, roupas ou superfícies contendo sangue e outros fluidos corporais.

No caso da coleta ou do recolhimento dos sacos hampers e do transporte de roupa suja, recomenda-se o uso de luvas em ambas as mãos e remoção de uma das luvas ao tocar no botão do elevador, maçanetas ou outras superfícies.

As luvas recomendadas para uso na unidade de processamento de roupas são as de borracha reutilizáveis e de cano longo. Não é recomendado o uso de luvas de látex (cirúrgicas e de procedimento) devido à sua fragilidade.

\* **Máscara Cirúrgica e Proteção Ocular:** o uso de máscara e proteção ocular é indicado sempre que houver possibilidades de contaminação de mucosas (nariz, boca ou olhos) com sangue ou fluidos corporais. Na área suja, avaliar a necessidade de uso de máscara de carvão ativado, a depender do nível de contaminação e forma de manipulação dos produtos químicos.

\* **Touca ou Gorro:** há poucas evidências de que o uso do gorro ou da touca atua na prevenção de infecções, porém, protege os cabelos dos profissionais nas situações de risco envolvendo sangue ou fluidos corporais.

A utilização de equipamentos de proteção individual diminui os riscos de acidentes e de doença ocupacionais.

\* **Avental:** utilizado para proteção individual nas situações em que houver risco de contaminação com sangue, fluidos corporais ou outros líquidos. Na área suja da unidade de processamento deve-se utilizar avental de mangas longas, principalmente na seleção e classificação da roupa suja.

O avental e o capote, se não forem descartáveis, e a roupa privativa devem ser lavados diariamente.

\* **Botas:** o uso de botas é obrigatório na área suja. São de uso individual, devendo ser lavadas no final de cada plantão.

O trabalhador da unidade de processamento de roupas deve comunicar à sua chefia qualquer alteração que torne impróprio o uso dos equipamentos de proteção individual e de outras barreiras de proteção.

QUADRO 1 – Barreiras de proteção utilizadas nas etapas de processamento da roupa

	Coleta da Roupa	Transporte de Roupa Suja	Área Suja	Área Limpa
Roupa privativa	X	X	X	X
Botas			X	X <sup>2</sup>
Calçado fechado e antiderrapante	X	X		X
Luvas de borracha de cano longo	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X	
Máscaras			X	
Toucas/Gorro	X	X	X	X
Proteção ocular				X <sup>3</sup>
Avental impermeável (sem mangas)	X	X	X <sup>4</sup>	X <sup>2</sup>
Avental de mangas longas			X	

X<sup>1</sup> - Não tocar superfícies como maçanetas das portas e botão de elevadores com as mãos enluvasadas.

X<sup>2</sup> - Utilizar na área limpa quando não houver lavadora extratora.

X<sup>3</sup> - Durante a separação e classificação da roupa suja.

X<sup>4</sup> - Utilizar quando o avental de mangas longas não for impermeável.

Deve-se proceder a higienização das mãos após a retirada dos equipamentos de proteção individual.

#### 2.1.20. Outras Considerações quanto ao Serviço de Processamento de Roupas (Lavanderia Hospitalar):

**2.1.20.1.** A Contratada deverá efetuar controle da roupa, visando eliminar extraviados e funcionará em conjunto com o respectivo responsável do Hospital, devendo comunicar, por escrito, qualquer irregularidade observada quando da conferência do rol.

**2.1.20.2.** A Contratada deverá efetuar tratamento adequado para remoção dos diversos tipos de manchas, além de quando se tratar das manchas indelévels, a roupa será considerada imprópria para o uso.

**2.1.20.3.** Todos os pacotes cirúrgicos serão preparados por profissionais treinados pela Contratada, obedecendo à técnica específica de dobradura de cada peça. As peças pertencentes ao centro cirúrgico deverão ser separadas, para que o setor de rouparia possa encaminhá-las à Central de Material e Esterilização - CEM.

**2.1.20.4.** Em caso de alta hospitalar ou eventuais casos não passíveis de previsão, a coleta e distribuição serão feitas mediante demanda do serviço de rouparia e na frequência que se fizer necessária.

**2.1.20.5.** 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.

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

**2.1.20.7.** Apresentar Manual de Procedimentos da Lavanderia, no prazo máximo de trinta dias, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:

\* Organograma da Empresa, Quadro de Pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho

\* Fluxograma da roupa na lavanderia;

\* Descrição de uniformes;

\* Descrição de EPI'S;

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

\* Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;

\* Tempo aplicado no processamento das roupas;

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

\* Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências das unidades;

\* Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade

**2.1.21.** Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados em todo o processamento das roupas bem como proceder à limpeza e desinfecção de acordo com as recomendações dos fabricantes da maquinaria, além de seguir normas de procedimentos que visem a conservar o equipamento em bom estado e limpo.

#### 2.1.22. Horário de Prestação dos Serviços:

Os serviços deverão ser prestados no período de 12 horas/dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, em turnos de trabalho, conforme prevê a IN 05/2017.

#### 2.1.23. Da Mão de Obra Envolvida:

A empresa contratada deverá manter equipe de trabalho na quantidade que se fizer necessária ao bom desempenho das atividades relativo aos serviços de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde (Lavanderia Hospitalar) atendidas todas as exigências e recomendações contidas no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde/2009 - Anvisa.

#### 2.1.24. Dos Uniformes e EPI'S:

A empresa contratada deverá fornecer semestralmente e gratuitamente, uniformes, seus complementos e EPI'S, vedada a distribuição de uniformes usados;

A CONTRATADA deverá garantir o emprego de todos os EPI'S necessários à perfeita execução dos serviços, conforme dispõe o Manual Técnico Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos/2009 da ANVISA.

#### 2.1.25. Das Máquinas e Equipamentos:

A manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos é de responsabilidade da Contratada, bem como o fornecimento de peças, utensílios e acessórios necessários para a perfeita execução dos serviços;

Os Equipamentos, quando pertinentes, devem estar regularizados junto à ANVISA;

A unidade deve manter o registro das manutenções e monitoramento de todos os equipamentos;

Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carrinhos e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

#### 2.1.26. Das Instalações:

O sistema elétrico da Lavanderia deverá estar de acordo com o que preconiza o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009, as orientações da ABNT NBR 5410/2005, ABNT NBR 13.534/2007 e ABNT NBR 5419/2005.

#### 2.1.27. Metodologia Utilizada para Cálculo da Estimativa:

A quantidade estimada foi baseada nas informações, e estão demonstradas deste termo de referência conforme documentos abaixo relacionados:

UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE ESTIMADA	DOCUMENTO SEI
Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON	12.233,16 Kg/Mês.	Informações enviadas via Estudo Técnico (0022303668)

Ressaltamos que os documentos foram elaborados pelo setor responsável, conforme Memorando SEI0022158958, considerando as suas particularidades e visando a minimização do risco à saúde pública e a qualidade dos serviços prestados.

### 3. JUSTIFICATIVA

A terceirização da prestação dos serviços de Lavanderia Hospitalar é motivada por diversos fatores, tais como: redução do custo com a manutenção dos equipamentos e sua depreciação, maior eficiência no processo de lavagem; dispensabilidade da existência de espaço físico adequado nas Unidades para o abrigo da equipe e maquinários necessários ao cumprimento das etapas, redução do desgaste do enxoval e maior controle em relação à recuperação e reuso dos enxovais.

Considerando que no passado este nosocômio dispunha de uma lavanderia interna, no entanto, conforme justificado acima e por uma decisão de gestão, a Secretaria resolveu centralizar os serviços de lavanderia hospitalar nas dependências do Hospital de Base, e com isso, encaminhou-se toda a roupa hospitalar para lavagem e desinfecção naquela unidade.

Concomitante a isso, vale destacar que a realização do serviço fora das dependências das Unidades contribui para a redução do risco de contaminação do ambiente hospitalar, fator esse que tem o embasamento legal no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2009 da ANVISA quanto na Portaria do Ministério da Saúde de nº. 2616/1998, também abordado em diversos trabalhos científicos.

Conforme exposto acima. **A unidade não possui Lavanderia própria, não tendo a possibilidade de lavarmos nosso enxoval nesta unidade.**

**Todo enxoval caso não seja feito a contratação licitatória ordinária, terá que ser encaminhada para o HBAP, porém o mesmo não possui maquinário suficiente para atendimento interno e de externos, neste caso CEMETRON.**

**O HBAP, não possui servidores suficientes para lavagem, secagem e organização do enxoval, logo temos que deslocar Servidores do Cemeton do setor de rouparia, para ajudar na dobra do enxoval. Não temos Servidores para ajudar na lavagem, logo nossas roupas ficavam dias a espera desta lavagem e por muitas vezes a Unidade ficava sem lençóis, Toalhas, pijamas, e afins, causando grandes dificuldades na unidade, tendo em vista que os setores do hospital não podem funcionar sem este referido material, dificultando muita das vezes a internação de pacientes por falta de lençol.**

**A Unidade não possui Carro disponível para transportar esse enxoval para o transporte das roupas sujas e contaminadas para lavagem, nem carro para transportar a Roupa Limpa. As Viaturas que temos na Unidade são para uso interno e para suprir necessidades internas do Hospital.**

**A Lavanderia do Cemeton não possui Servidores suficientes para dar o atendimento ao quantitativo de função laborais. Temos servidores em processo de aposentadoria, laudados e outros com problemas de saúde e com idade avançada. Os Servidores que temos atendem no momento somente a Área limpa, e apenas 01 servidor atende a área suja com 02 servidores emergenciais, que ainda estão em nosso quadro e não sabemos precisar até quando os mesmos estarão conosco. Mediante tal situação será necessário a contratada disponibilizar funcionários para coleta de roupa suja.**

Destacamos quanto a continuidade desta unidade de saúde Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia - CEMETRON, continuara sendo referencia ao vírus COVID-19, bem com a toda patologia infecto contagiosa, necessitando que toda e qualquer rouparia Hospitalar seja lavada e desinfetada conforme Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2009 da ANVISA quanto na Portaria do Ministério da Saúde de nº. 2616/1998, também abordado em diversos trabalhos científicos.

Conforme informado, o enxoval deste nosocômio necessita de lavagem especializada devido ao alto grau de contaminação dos casos aqui internados, diante o exposto solicita-se contratação **serviços de lavanderia hospitalar para um período de 12 (doze) Meses.**

#### 4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO

##### 4.1. Do Local da Execução:

4.1.1 A Contratada deverá realizar os serviços no âmbito de suas dependências, devendo fornecer materiais, insumos, equipamentos, atender todos os procedimentos elencados no item 2.1., mão de obra que lhe é inerente, inclusive com o custeio de todos os encargos sociais, os quais deverão ser comprovados quando solicitados.

4.1.2 A Contratada irá coletar a roupa suja e entregar a roupa limpa na Unidade, conforme endereços abaixo:

\*Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON: Av. Guaporé, 415 - Bairro Lagoa - CEP: 76.812-329 - Porto Velho/RO.

##### 4.2. Convocação e Celebração do Contrato:

Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual é dado à contratada o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado, **firmar o instrumento de Contrato.**

##### 4.3. Da Formalização e Execução do Contrato:

4.3.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidas sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei.

4.3.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

4.3.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da lei.

##### 4.4. Da Vigência Contratual:

O prazo de vigência do contrato para prestação de serviços será de 06 (seis) meses, a partir da última assinatura contratual, podendo ser renovado por igual período.

##### 4.5. Da Garantia Contratual:

4.5.1 No momento da convocação com vistas à celebração do contrato, para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, como previsto no art. 56 da lei 8.666/93;

4.5.2 A garantia acima citada deverá ser apresentada ao setor de contratos desta SESAU, no momento da convocação da empresa vencedora com vistas a celebração do contrato

4.5.3 A caução prestada pela contratada será restituída após o término do contrato com a devida atualização do valor, desde que seja realizada mediante depósito em espécie (art. 56 § 4º da lei 8666/93).

##### 4.6. Do Início da Execução dos Serviços:

4.6.1. O prazo para início dos serviços será de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da primeira assinatura contratual.

4.6.2. Não serão admitidas dilações de prazo para início dos serviços, pois trata-se de contratação direta.

##### 4.7. Reajuste do Contrato:

Durante o prazo de vigência do Contrato, os preços serão irrevogáveis.

##### 4.8. Da Inexecução e da Rescisão Contratual:

4.8.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

4.8.2. Constituem motivo para rescisão de contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

IV - O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

V - A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

##### 4.9. Da Transferência, Subcontratação e Cessão do Contrato:

Ficam vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto, e a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato, por parte da CONTRATADA.

##### 4.10. Do Recebimento e da Fiscalização do Objeto:

4.10.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas "a" e "b" e § 3º, do artigo 73, da Lei Federal 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo máximo de 03 (três) dias.

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93, no prazo máximo de 03 (três) dias.

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

4.10.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

4.10.3. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requiritante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

4.10.4. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

4.10.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

4.10.6. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.

##### 4.11. Do Acompanhamento, Fiscalização e Controle:

4.11.1. A ADMINISTRAÇÃO fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado, podendo usar como modelo o Guia de Fiscalização de Contratos, conforme Anexo III deste Termo de Referência.

4.11.2. A fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

4.11.3. A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.

4.11.4. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

4.11.5. A CONTRATADA se obriga a permitir que auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

4.11.6. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

4.11.7. O Fiscal do Contrato juntamente com a Comissão anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

4.11.8. As decisões e providências, que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato, deverão ser solicitadas à Gerência Administrativa da Secretaria, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

#### 5. PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, devendo conter no corpo da mesma: a descrição do objeto, o número do Contrato e número da Conta Bancária da empresa vencedora do certame licitatório para depósito do pagamento.

As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos relatórios de pesagem assinados pelo funcionário da Contratada e pelo servidor da Unidade de Saúde que acompanharam a pesagem.

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados.

II - da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei 8.666/93.

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade a inadimplência contratual.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa está prevista no PPA 2020 - 2023 por conta da seguinte programação orçamentária:

DESCRICÃO DA DESPESA	
Prestação de Serviços Lavanderia Hospitalar Externa, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênic-sanitárias adequadas, conforme o padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde, para atender as necessidades do Centro de Medicina Tropical de Rondônia-CEMETRON, em caráter EMERGENCIAL, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.	
Resposta ao:	Despacho CEMETRON-ASTEC (0022168403).
Indicação do Projeto/Atividade:	10.302.2034.4009 - Assegurar Atendimento nas Unidades Hospitalares
Indicação da Fonte de Recursos:	0100 - Recursos Ordinários 0110 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde 0300 - Recursos Ordinários 0310 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde 0609 - Recursos do Sistema Único de Saúde
Natureza da Despesa:	33.90.39 - Serviço

Fonte: Informação 839 (0022207807)

## 7. ESTIMATIVA DA DESPESA

A pesquisa de mercado visando estimativa de preços será realizada pelo Setor CEMETRON-ASTEC, através do E-mail cemetron.astec@gmail.com.

## 8. DAS SANÇÕES

8.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATADA estará sujeita a:

8.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

8.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

8.4. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

8.5. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

8.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

8.7. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

8.8. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

8.9. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 12.205 de 30 de maio de 2006, e do DECRETO nº 10.024 de 20 de setembro de 2019:

- Inexecução total ou parcial do contrato;
- Apresentação de documentação falsa;
- Comportamento inidôneo;
- Fraude fiscal;
- Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

8.10. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

8.11. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	3,2% por dia
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04	1,6% por dia
6.	Executar serviço incompleto; por ocorrência.	02	0,4% por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
7.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas	05	3,2% por dia

relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência.			
8.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
9.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	03	0,8% por dia
10.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
11.	Disponibilizar os equipamentos; por ocorrência.	02	0,4% por dia
12.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em Equipamentos, etc.	02	0,4% por dia
13.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
14.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% por dia

\* Incidente sobre a parte inadimplente.

**8.12.** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**8.13.** Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

**8.14.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

**8.15.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

**8.16.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**8.17.** A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

**8.18.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.19.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

**8.20.** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.

**8.21.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES

### 9.1. Da Contratante:

**9.1.1.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Termo de Referência, através de representante ou comissão designada pela SESAU;

**9.1.2.** Orientar a equipe de saúde a tomar cuidado para evitar que objetos perfuro cortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos ou aos equipamentos sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta

**9.1.3.** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus profissionais e os profissionais da Contratada, e cumprindo as obrigações estabelecidas neste termo de referência;

**9.1.4.** Prestar aos profissionais da Contratada informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

**9.1.5.** Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, devendo caso seja necessário, aplicar à mesma, Termo de Inexecução parcial ou total do contrato.

**9.1.6.** Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.

**9.1.7.** Verificar se os serviços prestados estão em conformidade com a solicitação.

**9.1.8.** Comunicar imediatamente à Contratada, se houver alguma irregularidade.

**9.1.9.** Disponibilizar área para retirada, expurgo, entrega e armazenamento do enxoval a ser fornecido, de acordo com a legislação aplicável vigente;

**9.1.10.** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência.

### 9.2. Da Contratada:

**9.2.1.** A Contratada, além do fornecimento de mão de obra, produtos químicos, materiais, equipamentos (complementares aos equipamentos disponibilizados pelo Contratante, tais como: balanças, contêiner com tampa lavável e carro-gaiola) e manutenção necessária para a perfeita execução dos Serviços de Processamento de Roupas Hospitalares, obriga-se a:

**9.2.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**9.2.3.** Possuir capacidade técnica operativa e profissional (equipe técnica para o Processamento das Roupas Hospitalares), de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada, garantindo, assim, a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e a entrega da roupa por meio de veículos adequados;

**9.2.4.** Por sua conta e responsabilidade exclusiva, conceder toda mão de obra capacitada e necessária, instalações, máquinas e equipamentos, produtos químicos e insumos para execução dos serviços ora contratados;

**9.2.5.** Deverá fornecer e manter carrinhos distintos guarnecidos com tampas, em quantidade suficiente para o transporte de roupa limpa e suja, obedecendo aos padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

**9.2.6.** Deverá utilizar carrinhos distintos para transporte de roupas limpas e roupas sujas. Não será 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.

**9.2.7.** Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que prestarão os serviços, com observância da legislação aplicável;

**9.2.8.** Manter seus profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.

**9.2.9.** Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carrinhos e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

**9.2.10.** Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços contratados;

**9.2.11.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**9.2.12.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

**9.2.13.** Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's, uniformes e produtos químicos.

**9.2.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;

**9.2.15.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

**9.2.16.** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**9.2.17.** Manter conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação dos serviços;

**9.2.18.** Será responsável a efetuar todos os pagamentos e arcar com todos os encargos previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, etc, em decorrência de condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da administração.

**9.2.19.** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.

**9.2.20.** Manter-se durante a execução do objeto, com as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

**9.2.21.** Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados ao CONTRATANTE, a não ser que haja prévia e expressa autorização.

**9.2.22.** Executará os serviços de acordo com o contrato e principalmente em acordo com o Termo de Referência.

**9.2.23.** Fica obrigada a fornecer todas e quaisquer informações necessárias no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas a Secretaria Estadual de Saúde sempre que solicitado.

**9.2.24.** Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie;

**9.2.25.** Apresentar, quando da contratação, alvará sanitário e licença de funcionamento da lavanderia hospitalar, emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal n.º 9.782, de 26 de janeiro de 1999, e pela Lei Federal n.º 6.437, de 20 de agosto de 1977.

**9.2.26.** Informar mensalmente ao Contratante a quantidade de instrumentos perfuro cortantes e outros artigos encaminhados junto com a roupa a ser processada;

**9.2.27.** Caberá à Contratada a devolução de roupas e objetos, de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes, que porventura forem misturados à roupa hospitalar. Esses itens deverão ser devolvidos ao serviço de enfermagem por meio de protocolo;

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

**9.2.29.** É responsabilidade da Contratada observar as considerações gerais e específicas sobre o assunto, conforme descrito no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (2009) da ANVISA, tais como:



- a) O profissional que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual no momento do recolhimento da roupa, conforme preconiza o controle de infecção. Porém, ao abrir portas ou apertar botão de elevador, deve fazê-lo sem luva;
- b) É obrigatório o banho com troca de roupa no término do trabalho, para todos os trabalhadores da área suja;
- c) Na separação, as peças de roupa devem ser cuidadosamente abertas, puxando-as pelas pontas sem apertar, para a verificação e retirada de objetos estranhos, como instrumentais, artigos perfuro cortantes, de uso pessoal, tecidos humanos etc., provenientes da unidade geradora e que foram encaminhados misturados com a roupa suja. Além disso, devem ser manuseadas com o mínimo de agitação;
- d) A frequente higienização das mãos pelos profissionais que manuseiam a roupa suja é essencial para a prevenção de infecções;
- e) A circulação de um profissional entre a área limpa e a área suja deve ser evitada. A passagem da área suja para a limpa deve ser precedida de banho;
- f) É recomendável a utilização de proteção para os pés ou sapatos e de estrados na área de alimentação da calandra para evitar que lençóis e outras peças grandes entrem em contato com o piso;
- g) A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos;
- h) A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presentes nas mãos ou roupas dos profissionais;
- i) Tanto na área suja quanto na área limpa da unidade de processamento é obrigatória a instalação de lavatórios ou pias para higienização das mãos;
- j) Na manipulação dos saneantes, principalmente em unidades de processamento de roupas que não possuem sistema automatizado de dosagem e distribuição dos saneantes, é fundamental o uso de equipamentos de proteção individual e que sejam seguidas as orientações quanto aos riscos químicos;
- k) Os profissionais da unidade de processamento de roupas hospitalares devem receber constantemente orientações referentes ao modo de transmissão de doenças e controle de infecções;
- l) A segurança do ambiente da unidade de processamento de roupas está ligada à sua área física, à manutenção dos equipamentos, às máquinas e sistemas, ao controle dos riscos físicos (temperatura ambiental, ruído, vibração, níveis de iluminação, umidade e ventilação), ao controle da exposição aos produtos químicos utilizados, à ergonomia e aos agentes biológicos provenientes da roupa suja, de instrumentos e de resíduos de serviços de saúde que porventura venham misturados à mesma.

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

**9.2.31.** Apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:

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

**9.2.32.** Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho, que compõe Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

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

**9.2.34.** Fica reservado ao Contratante o direito de visitas às dependências da Contratada para a supervisão, sempre que julgar necessário, devendo agendar vistorias técnicas e podendo utilizar instrumento disponibilizado pela ANVISA para esta finalidade;

**9.2.35.** Ficam a cargo da Contratada as despesas com a correta destinação dos resíduos sólidos, segundo legislação vigente. Os resíduos sólidos de saúde eventualmente encontrados junto com as roupas devem ser segregados, acondicionados e devolvidos para o serviço de saúde gerador, em recipiente adequado e com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador, em conformidade com a RDC n.º 6, de 30 de janeiro de 2012, e com o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (2009), da ANVISA.

**9.2.36.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

**9.2.37.** A Contratada tem a obrigação de manter o veículo de transporte das roupas em bom estado e realizar as manutenções preventiva e corretiva julgadas como necessárias para o bom funcionamento do mesmo e para a prevenção de potenciais acidentes;

**9.2.38.** A Contratada obriga-se, ainda, a providenciar, às suas expensas, a lavagem dos veículos com a utilização de produtos químicos que promovam plena higienização e descontaminação de agentes nocivos à saúde;

### 9.3. Obrigações e Responsabilidades Específicas da Contratada quanto a Boas Práticas Ambientais:

#### 9.3.1. Uso Racional da Água:

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

c) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água:

**c.1)** Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas.

**c.2)** Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:

\* Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso.

\* Ao executar limpeza no interior de vasilhame, é comum o empregado encher a vasilha de água completamente.

\* Interromper algum serviço, para fumar, conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.

**c.3)** Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, bem como dos empregados.

#### 9.3.2. Uso Racional da Energia Elétrica:

a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética.

b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

c) Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.

d) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

e) Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias.

f) Realizar verificações e manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

g) A Contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

#### 9.3.3. Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos:

a) Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

b) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

**Materiais não recicláveis:** Materiais não recicláveis são todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados Rejeitos, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

**Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável).

Todo o material coletado deverá ter destinação em conformidade com a legislação em vigor.

#### 9.3.4. Produtos de Lavagem e Saneantes Domissanitários:

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização;

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

e) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

#### 9.3.5. Controle de Poluição Sonora:

Para seus equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº. 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## 10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Em observância ao Inciso II, do art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, de 14 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia de 24 de fevereiro de 2017.

a) Apresentação de pelo menos um **atestado (os)** e/ou declaração (ões) de **capacidade técnica**, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na qual conste a informação de que o licitante executou, satisfatoriamente, serviços compatíveis em características e quantidades conforme delimitado abaixo:

a.1) Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemplem serviços condizente com o objeto desta licitação (**Lavanderia Externa Hospitalar**).

**a.1.1.)** Para fins de análise nesse certame serão considerados produtos condizentes, os serviços de processamento de roupas em serviços de saúde.

**a.2)** Entende-se por pertinente e compatível **em quantidade** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, com pelo menos 20% (vinte por cento) do quantitativo previsto para os serviços de lavanderia externa hospitalar, de acordo com a Unidade contemplada neste termo de referência.

**a.3)** A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

**a.4)** O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto**.

**b)** Comprovação de Registro ou Inscrição da Empresa e de seus Responsáveis Técnicos junto ao respectivo Conselho de Classe.

**c)** Comprovação da existência no quadro da empresa de responsável Técnico pelas atividades da mesma.

**c.1)** A comprovação a que se refere a alínea "c" poderá ser feita mediante Declaração formal de disponibilidade do profissional, conforme preceitua o Art. 30, § 6º, da Lei 8.666/93.

**d)** Apresentar Declaração Formal de que no momento da assinatura do contrato entregará:

**d.1)** Licença da Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, vigente na época do certame para o objeto deste.

**d.2)** Alvará de funcionamento expedido por Órgão competente.

**d.3)** LO. Licença de operação expedida por órgão ambiental competente.

#### **10.1 Documentação relativa a qualificação jurídica**

**a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoeempreendedor.gov.br/>;

**c)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**d)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**e)** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

**f)** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);

**g)** No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).

**h)** No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução [Normativa RFB nº 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

**i)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**10.1.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

#### **10.2 Documentação relativa à regularidade fiscal**

**a)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta [nº 1.751, de 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**b)** Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**c)** Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**d)** Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

**e)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

#### **10.3 Documentação relativa à qualificação econômico - financeira**

Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 11.101/05](#) (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

**a.1.)** Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.

**a.2)** Caso a empresa licitante não obtenha acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica

#### **10.4 Documentação relativa à regularidade trabalhista**

**a)** Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**10.5** Declaração que a empresa não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.

**10.6** Declaração de que o representante da empresa não é servidor público, nos termos do art. 12 da Constituição Estadual.

### **11. DAS PROPOSTAS**

**11.1.** No julgamento das propostas serão considerados os critérios de Menor Preço, conforme SAMS em anexo. Permitindo assim a ampliação da competição e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

**11.2.** Na proposta deverá constar o preço unitário e total, expressos em moeda corrente nacional, nela incluídas todos os custos diretos e indiretos: taxas, encargos, seguros, frete, serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que direta ou indiretamente venha ocorrer referentes à realização dos serviços descritos neste termo.

**11.3** Deverá ser entregue junto com a proposta de preços a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo anexado no presente termo de referência.

### **12. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO**

Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não é de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93.

A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

### **13. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**13.1.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários aos serviços, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do Contrato para os seus acréscimos, nos termos do artigo 4º-I, da Lei Federal nº 13.979/2020.

**13.2.** Todas as comunicações relativas ao presente Termo de Referência serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax, meio eletrônico ou na sede da contratada.

**13.3.** Qualquer tolerância da Contratada quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**13.4.** Esse Termo de Referência, encontra-se em harmonia com o Decreto nº 21.264 de 20 de setembro de 2016 que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia.

**13.5.** No Preenchimento da Planilha de Custos deverá ser observada para cada categoria profissional a tabela de Salários de acordo com a Convenção Coletiva dos Trabalhadores correspondentes.

**13.6.** A empresa CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte deste contrato;

**13.7.** Durante toda a execução do Contrato a empresa CONTRATADA se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, aplica-se neste contrato, a que couber, as disposições contidas no Art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;

**13.8.** CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este termo.

### **14. ANEXOS**

**ANEXO I** – Memória de Cálculo das Estimativas de Quantidade

**ANEXO II** – Avaliação da Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratada

**ANEXO III** – Modelo de Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização

**ANEXO IV** – Vistoria Técnica à Lavanderia

**ANEXO V** – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

**Servidor Técnico que Elaborou:** Gisselle Mattia Mendonca Amaral

**Cargo/Órgão:** Técnico em Serviço de Saúde - CEMETRON - ASTEC

**Matricula:** 3000.172-82

Revisado e Autorizado por:

**Maria Orli Dourada Lima**

**Diretora Geral Adjunta – CEMETRON-DGA**

**Naiane Ariele Mendonça Correia**

**Coordenadora/CEMETRON ASTEC.**

**Antonio Marcos de Souza Nobrega**

**Diretor do Geral - CEMETRON.**

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, aprovo o presente Termo de Referência, bem como seus anexos.

**NÉLIO DE SOUZA SANTOS**

Secretário Adjunto de Estado da Saúde

SESAU-RO

**ANEXO I**

**MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE**

**TOTAL/KG DE ROUPAS SUJAS ENVIADAS POR DIA PARA LAVANDERIA/EXTERNA MÊS DE JANEIRO A SETEMBRO/2021**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
11615,9	11471,78	13670,7	13225,99	12503,65	11324,59	11966,8	12307,38	12011,59			
<b>TOTALIZANDO UM TOTAL DE 110.098,38 KG DE JANEIRO A SETEMBRO DE 2021</b>											

Resta esclarecer que a estimativa se deu com a pesagem realizada nos meses de Janeiro a Setembro de 2021, e afirmo ratificamos o estimativo apresentado, segue cálculo, conforme manual de lavanderia:

Considerando que este nosocômio dispõe de leitos 132.

**Ou seja, quantitativo próximos aos encontrados na pesagem, devendo assim, prevalecer a pesagem média de 12.233,16 KG/MÊS, podendo haver alteração conforme fluxo de entrada e saída de pacientes.**

**ANEXO II**

**AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE CONTRATADA**

**1 - INTRODUÇÃO**

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

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

**2 - OBJETIVO**

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

**3 - REGRAS GERAIS**

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

- Desempenho Profissional;
- Desempenho das Atividades;
- Gerenciamento.

**4 - CRITÉRIOS**

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

**4.1 - CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:**

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

**4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

**4.2.1.** Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

**4.2.2.** Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

**4.2.3.** Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato.

Nesse período, esse item não deve ser analisado.

**5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS**

**5.1 Desempenho Profissional:**

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

**5.2 Desempenho das Atividades:**

ITEM	Percentual de ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	40%
Controle e contabilização do peso de roupa Processada	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## 5.3 Gerenciamento:

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

## 6 - PENALIDADES

**6.1** Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subsequentes ou 03 alternadas, no período de 06 meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período

**6.2** Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subsequentes ou quatro alternadas, no período de 06 meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

**6.3** Sanções: aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com a Resolução RDC. 52/05

## 7 - RESPONSABILIDADES

## 7.1. Equipe de Fiscalização:

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

## 7.2. Gestor do Contrato:

\* Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

\* Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

\* Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

\* Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 8 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

**8.1.** Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

**8.2** No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

**8.3.** Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada.

**8.4.** De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.

**8.5.** Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

**8.6.** Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue.

Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final acumulada superior a 6,75 e ausência de penalidades previstas no item 6;

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final acumulada superior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final acumulada inferior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

## SUB-ANEXOS

1 - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratada

2 - Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

3 - Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

## 1 - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratada

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
------------------	----------	----------	-------

Contratada:
Responsável pela Fiscalização:
Gestor do Contrato:

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

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

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

**NOTA FINAL (somatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)**

Nota: Realizado (3); Parcialmente Realizado (1); Não Realizado (0)	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
--	--	--	-----------------------------------

## 2 - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratada

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 - Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)
Cumprimento das	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato observando as normas vigentes, tais como:

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade;</li> <li>- Retirada da roupa suja na periodicidade estabelecida pelo Contratante;</li> <li>- Transporte da roupa suja para as dependências da Contratada em veículo adequado, devidamente adaptado à natureza da carga;</li> <li>- Recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia;</li> <li>- Lavagem da roupa suja;</li> <li>- Secagem e calandragem da roupa limpa;</li> <li>- Reparos e reaproveitamento de peças danificadas;</li> <li>- Separação e embalagem da roupa limpa;</li> <li>- Transporte e entrega da roupa limpa da lavanderia para o hospital;</li> <li>- Disponibilização de mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas;</li> <li>- Apresentação das formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação – dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água, e dos procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada – sangue, fezes, vômitos e outras sujidades proteicas; sujeira leve – sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos;</li> <li>- Possuir capacidade técnica operativa e profissional – equipe técnica para o processamento das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada, de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados.</li> </ul>
EPI'S Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o mediante crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):</li> <li>- Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li> <li>- Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas (máscara, proteção ocular e auricular, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços).</li> </ul>
Qualificação/Atendimento/Postura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada;</li> <li>- Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, com observância da legislação aplicável;</li> <li>- Conduta dos profissionais da Contratada com o público.</li> </ul>
<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<p align="center"><b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b></p>
Disponibilização e instalação de Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização, manutenção e instalação de todos os equipamentos necessários à execução do serviço, tais como:</li> <li>- Balança Digital com laudo de aferição válido por 6 meses emitido por empresa especializada do ramo sem ônus para a CONTRATANTE;</li> <li>- Contêineres com tampa lavável;</li> <li>- Sacos hampers de tecido ou de plástico descartáveis;</li> <li>- Carros prateleiras ou do tipo gaiolas.</li> <li>- Manutenção e conservação dos equipamentos:</li> <li>- Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados.</li> <li>- Reparação dos equipamentos danificados em até 24 (vinte e quatro) horas.</li> <li>- Na impossibilidade de reparo no prazo mencionado, a Contratada deverá providenciar o processamento contingencial da roupa.</li> <li>- Proceder à limpeza e desinfecção dos equipamentos de acordo com as recomendações dos fabricantes da maquinaria.</li> <li>- Seguir normas de procedimentos visando conservar o equipamento em bom estado e limpeza.</li> </ul>
Manutenção e reposição de suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Contratada deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a legislação técnica e sanitária vigente, responsabilizando-se por:</li> <li>- Apresentar cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos produtos químicos utilizados nas D.I.S.A.D.S - Divisão de Produtos Saneantes Demissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde;</li> <li>- Manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias;</li> <li>- Seguir as instruções dos fabricantes quanto às dosagens dos produtos a serem utilizados, visando à garantia do serviço executado.</li> <li>- Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.</li> </ul>
Controle e contabilização do peso de roupa processada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter controle, inventário e contabilização mensal da quantidade de roupas processada, na seguinte conformidade:</li> <li>- O controle da roupa suja 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;</li> <li>- Deverá ser elaborado um relatório diário pela Contratada, informando o peso da roupa retirada - em kg. Este relatório deverá ser aprovado pelo funcionário da Contratante;</li> <li>- O relatório acima deverá ser emitido em 02 – duas vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela Contratada e Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável pela Contratante.</li> <li>- Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da Contratada e outro da Contratante.</li> <li>- O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado por (1 - índice de sujidade definido pela Unidade Contratante). Os valores desse índice devem estar entre 8% e 15%;</li> <li>- As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de uma relação geral, constando o rol da roupa entregue - número total de cada peça e peso da roupa limpa;</li> <li>- As relações acima deverão ser emitidas em 02 - duas vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela Contratada e Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável pela Contratante.</li> </ul>
<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<p align="center"><b>Notas: (Bom (3), Regular (1), Péssimo (0))</b></p>
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de roupas limpas.</li> <li>- Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.</li> <li>- Indicação de 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.</li> </ul>
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:</li> <li>- Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia;</li> <li>- Testes de durabilidade dos tecidos;</li> <li>- Testes de PH de produtos e da água.</li> </ul>
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.</li> </ul>
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.</li> </ul>

Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato

DOCUMENTOS	INICIO DA PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção Acordo Sentenças normativas	X		X	
Registro empregado (livro com Numero registro e da CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida contribuição sindical)	X			X

Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;
- Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

**3 - Relatório das Instalações e Quadro Resumo Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratada**

**Relatório das Instalações**

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

**Quadro Resumo**

GRUPO	MÊS					
	01	02	03	04	05	06 Média
Grupo 1						
Grupo 2						
Grupo 3						
TOTAL						

  

GRUPO	MÊS					
	07	08	09	10	11	12 Média
Grupo 1						
Grupo 2						

Grupo3							
TOTAL							

## ANEXO III

## MODELO DE GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

## 1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

## 2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.4.1. Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contrata, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório".

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

## 3. Fiscalização diária

3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

## 4. Fiscalização especial

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

## ANEXO IV

## VISTORIA TÉCNICA À LAVANDERIA

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

CRITÉRIOS	SIM	NÃO	NA
<b>I- Estrutura</b>			
<b>Área Física de Acordo com a RDC N°50/02</b>			
Fácil acesso e localização em área de circulação restrita			
Barreira física entre áreas suja e limpa			
<b>ÁREA SUJA</b>			
<b>Sala/área suja para:</b>			
* Recepção			
* Pesagem			
* Separação (Classificação)			
* Lavagem			
* Piso íntegro/impermeável/ de fácil limpeza e desinfecção			
* Depósito de material de limpeza (DML) em conformidade com a RDC nº 50/02			
<b>Equipamentos</b>			
* Lavadora			
- com barreira			
- sem barreira			
* Carrinho para transporte			
* Hamper			
* Balança plataforma			
<b>ÁREA LIMPA</b>			
* Equipamentos			

* Relógio de parede			
* Carro transporte de roupa molhada			
* Carro transporte para roupa seca			
* Extrator centrifugo de roupa			
* Secadora de roupa			
<b>Condições para Passagem de Roupa</b>			
* Calandra			
* Tábua para passar roupa			
* Prensa para roupa			
* Ferro elétrico industrial			
* Mesa para dobradura de roupas			
<b>ÁREA PARA ARMAZENAGEM/DISTRIBUIÇÃO</b>			
* Sala de armazenagem geral de roupa limpa (rouparia geral)			
* Estante/prateleiras			
* Mesa de apoio			
* Carrinho de roupa limpa			
* Escada			
* Hamper			
<b>Condições para Dobradura e Preparo de Pacotes para Envio a CME</b>			
* Mesa de apoio			
* Prateleiras			
<b>Condições para Embalagem e Preparação de Kits de Roupa para as Unidades</b>			
* Seladora			
* Mesa			
* Prateleira			
<b>Condições de Reparo e Confeção</b>			
* Máquina de costura			
* Máquina de overloque			
* Mesa de apoio			
* Estante			
* Hamper			
* Ferro elétrico			
<b>TRANSPORTE DE ROUPAS</b>			
<b>Condições para o Transporte de Roupa Limpa e Suja</b>			
* Carros fechados identificados para:			
- roupa suja			
- limpa			
<b>Condições para o Transporte de Roupa Limpa e Suja em Transporte Urbano</b>			
* Veículos fechados exclusivos para roupa suja			
* Veículos exclusivos para roupa limpa			
<b>SALA DE ESTAR E VESTIÁRIO PARA PESSOAL DA CONTRATADA</b>			
* Sanitário exclusivo para pessoal da área limpa			
* Copa			
<b>Condições de Lavagem de Mãos</b>			
* Lavatório			
* Dispensador de sabão líquido			
* Suporte com papel toalha			
* Lixeira com saco plástico e tampa de acionamento por pedal			
<b>DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA (DML)</b>			
* Tanque			
* Bancada de material de fácil limpeza e desinfecção			
* Local para guarda de materiais, de fácil limpeza e desinfecção			
<b>CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO AMBIENTE E SEGURANÇA</b>			
* Teto íntegro/fácil limpeza e desinfecção			
* Paredes integradas/fácil limpeza e desinfecção			
* Piso íntegro/impermeável/de fácil limpeza e desinfecção			
* Porta de acesso com no mínimo 110 cm			
* Ralo: sifonado/com tampa escamoteável conforme a RDC nº 50/02			
* Climatização e/ou ventilação artificial (ar condicionado) ou natural (janelas com aberturas teladas)			
* Condições de segurança contra incêndio conforme RDC nº 50/02			
* Sinalização de orientação e segurança			
* Identificação das saídas de emergência			
* Tomadas 110v e 220v aterradas e identificadas			
<b>II - Recursos Humanos</b>			
* Responsável com capacitação técnica			
* Auxiliar de serviço de Lavanderia			
* Costureiras			
* Escala de revezamento de pessoal por turno			
* Profissionais capacitados para a função			
* Registro de treinamentos em conjunto com a CCI			
<b>III - Condições Organizacionais</b>			
* Manual de normas e rotinas escritas em conjunto com a CCI 13			
* Livro de controle de pesagem de roupa suja			
* Saneantes utilizados em conformidade com a portaria nº 15/88			
* Fluxo de lavagem de roupa em conformidade com manual de Lavanderia para serviços de saúde			
* Utilização de sacos impermeáveis para transporte de roupas identificados - suja e limpa			
* Utilização de Hamper para transporte de roupas identificados - suja e limpa			
* Fluxo de entrega/distribuição evitando cruzamento da roupa suja com a roupa limpa			
* Sistema de controle da roupa			
* Processo de separação das roupas por grau de sujidade e contaminação			
<b>Condições de Higiene e Conservação dos Equipamentos e Mobiliário</b>			
* Limpeza e desinfecção diária dos equipamentos e ambiente			
* Máquinas em bom estado de conservação			
<b>Equipamentos e Proteção Individual (EPI) em Quantidade Suficiente para a Demanda do Serviço</b>			

* Óculos			
* Máscara ou protetor facial			
* Luvas de borracha			
* Avental impermeável			
* Botas de borracha			
* Protetor ocular			
* Protetor auricular			

## ANEXO VI

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Obs: A planilha abaixo deverá ser preenchida conforme o objeto especificado neste termo no que couber.

	Nº Processo	
--	-------------	--

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

## Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

## ANEXO III - A - MÃO-DE-OBRA

## Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

## MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	



Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

#### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

#### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	INSS		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

#### Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE:	VALOR (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
<b>TOTAL</b>		

#### Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

Obs: Retificado o item "B" do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

#### Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	

TOTAL	
-------	--

## QUADRO - RESUMO – MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

## MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

## Anexo III - C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
... Serviço ... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III +...)					

## Anexo III - D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.



Documento assinado eletronicamente por **Gissele Mattia Mendonca Amaral, Técnico(a)**, em 26/11/2021, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **NAIANE ARIELE MENDONÇA CORREIA, Assessor(a)**, em 26/11/2021, às 08:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Marcos de Souza Nobrega, Diretor(a)**, em 30/11/2021, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **NELIO DE SOUZA SANTOS, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 30/11/2021, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0022371876** e o código CRC **C4D8B734**.



Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia - CEMETRON

## SAMS

## SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS - SAMS

Órgão Requirante:	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO			Nº. Processo:	0053.541008/2021-49
Fonte de Recurso:	0100, 0110, 0300, 0310, 0609	Programa Atividade:	10.302.2034.4009 - Assegurar Atendimento nas Unidades Hospitalares	Elemento Despesa:	33.90.39 - Serviço
Objeto:	aquisição de Prestação de Serviços Lavanderia Hospitalar Externa, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, conforme o padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde, para atender as necessidades do Centro de Medicina Tropical de Rondônia-CEMETRON, em caráter EMERGENCIAL, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias ou até a finalização do processo licitatório			Referente Documento:	Memorando nº 27/2021

Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON							
--	--	--	--	--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL	QUANTIDADE MÉDIA TRIMESTRAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL PARA 6 MESES (R\$)
1	Serviços de Lavanderia Hospitalar Externa, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, conforme o padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, por um período de 6 (seis) meses ou até a finalização do processo licitatório .	KG	12.233,16	36.699,48			

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	Valor da Proposta: R\$
	Data:	Fone:	Validade Proposta: 60 (sessenta) dias
	Banco:	Assinatura:	Prazo de Entrega:
	Agência:  C/C:		

A empresa vencedora deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:  
CERTIDÕES NEGATIVAS DE TRIBUTOS FEDERAIS, TRIBUTOS ESTADUAIS, TRIBUTOS MUNICIPAIS, DÉBITOS TRABALHISTAS E DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS devendo mantê-las em regularidade até o final do contrato.  
(Arts. 29 e 55, XIII, da Lei 8666/93)

Porto Velho/RO, 24 de Novembro de 2021.

Servidor Técnico que Elaborou: Gisselle Mattia Mendonca Amaral

Cargo/Órgão: Técnico em Serviço de Saúde - CEMETRON - ASTEC

Matrícula: 3000. 172-82

Revisado e Autorizado por:

Maria Orli Dourada Lima

Diretora Geral Adjunta – CEMETRON-DGA

Naiane Ariele Mendonça Correia

Coordenadora/CEMETRON ASTEC.

Antonio Marcos de Souza Nobrega

Diretor do Geral - CEMETRON.

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, **aprovo, declaro e dou fé na presente Solicitação e Aquisição de Materiais/Serviços - SAMS:**

NÉLIO DE SOUZA SANTOS

Secretário Adjunto de Estado da Saúde

SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **Gissele Mattia Mendonca Amaral, Técnico(a)**, em 25/11/2021, às 07:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **NAIANE ARIELE MENDONÇA CORREIA, Assessor(a)**, em 25/11/2021, às 07:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Marcos de Souza Nobrega, Diretor(a)**, em 25/11/2021, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **NELIO DE SOUZA SANTOS, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 30/11/2021, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0022302913** e o código CRC **E4ED7127**.