



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

**AVISO**

**AVISO DE DISPENSA Nº. 07/2022/GECOMP/SESAU/RO.**

(Dispensa em razão da Emergência - Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021)

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU**

**Processo Eletrônico (SEI): 0036.078276/2022-18**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavanderia hospitalar interna, com disponibilização de equipamentos, materiais de consumo e demais utensílios, para atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema- HRE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias, conforme Termo de Referência aprovado pelo Gestor da Pasta (0028849379). **PRAZO PARA RECEBIMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS:** até o dia **24/06/2022 às 14h00min (horário de Brasília – DF), e até às 13h00min (horário local), SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO, caso o envio dos documentos ocorra após o dia e horário estipulado.** Este aviso e do Termo de Referência foram publicados na íntegra e podem ser consultados no site: [www.rondonia.ro.gov.br/sesau](http://www.rondonia.ro.gov.br/sesau). Os documentos de habilitação e proposta deverão ser enviados exclusivamente via correio eletrônico, e-mail: [nap.gad.sesau@gmail.com](mailto:nap.gad.sesau@gmail.com) até a data e horário estipulados na forma prevista neste aviso. Maiores informações e esclarecimentos sobre o referido Chamamento Público serão prestados pela Gerência de Compras, na Secretaria de Estado da Saúde através do e-mail [nap.gad.sesau@gmail.com](mailto:nap.gad.sesau@gmail.com) ou pelo Telefone: (0XX69) 3216-7214. Publique-se. Porto Velho/RO, 21 de JUNHO de 2022. **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU-RO.**

**LUIS CLODOALDO CAVALCANTE NETO**

Gerente Administrativo - GAD/SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Artur Paulino de Albuquerque, Assessor(a)**, em 21/06/2022, às 10:54, 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 **LUIS CLODOALDO CAVALCANTE NETO, Gerente**, em 21/06/2022, às 13:54, 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 **0029772850** e o código CRC **4C08790B**.





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

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

**1.2. Unidade Requisitante:** Hospital Regional de Extrema- HRE.

#### 2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavanderia hospitalar interna, com disponibilização de equipamentos, materiais de consumo e demais utensílios, para atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema- HRE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

##### **2.1 Detalhamento dos Serviços/Metodologia, conforme Despacho HRE-DG (0028639765):**

**A prestação dos serviços realizar-se-á nas dependências do Hospital Regional de Extrema- HRE**, onde a roupa será recolhida, processada e entregue, sendo de responsabilidade da CONTRATADA os materiais e equipamentos alusivos a contratação.

##### **2.1.1 A prestação dos serviços de Lavanderia envolverá:**

**2.1.1.1** O processamento da roupa em todos os passos requeridos para a coleta, transporte e separação da roupa suja, bem como aqueles relacionados ao processo de lavagem, secagem, calandragem, armazenamento e distribuição, mantendo a Unidade de Saúde provida permanentemente de roupas e enxovais hospitalares livres de sujidades e de microorganismos patogênicos.

**2.1.1.2** A disponibilização de equipamentos e demais utensílios, materiais e consumo para realização dos serviços.

**2.1.1.3** A manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças dos equipamentos e demais utensílios e materiais e consumo, bem como manutenção/adequação predial, visando atender a norma vigente.

**2.1.1.4** Reparos e reaproveitamento de peças danificadas;

##### **2.1.2. Metodologia dos serviços:**

**2.1.2.1** A metodologia dos serviços a serem realizados envolverá o processamento de roupas sujas em geral, em todas as suas etapas referente à lavagem, desde a sua coleta nos setores que geram roupas sujas até a entrega das roupas limpas, mantendo o Hospital provido permanentemente de roupas e enxovais hospitalares livres de sujidades e de microorganismos patogênicos. O processamento da roupa inicia-se com a retirada da roupa suja das áreas onde foram utilizadas, a roupa suja deve ser imediatamente preparada para o transporte em carrinhos adequado, permanecerá até a chegada ao serviço de processamento, deverá ser pesada para conferência e relatório, após deverá selecionar e separar as roupas hospitalares usadas pelos paciente e as dos Servidores, de acordo com o grau de sujidade, tipo de tecido e cor, durante a etapa deverá observar e localizar objetos estranhos que possam estar junto com a roupa.

**2.1.2.2** Após pesagem e classificação da roupa suja, deverá colocar dentro da lavadora na área suja, e no final do processo de lavagem fazer a retirada por meio da abertura voltada para a área limpa. O processo de lavagem deverá seguir todos os ciclos como; Umectação, Pré-lavagem, Lavagem, Alvejamento, Enxágue, Neutralização ou acidulação, Amaciamento.

**2.1.2.3** Após a operação de lavagem, a roupa passara por processos de centrifugação, secagem e/ou calandragem, serviços efetuados na área limpa da unidade. Na área limpa deverá ser realizado todas as etapas como; Centrifugação, Secagem, Calandragem, Prensagem, Passadoria, Embalagem da roupa, Estoque e armazenamento da roupa.

**2.1.2.4** O sistema de distribuição e suprimento de roupas nos setores deverá ser realizado no mínimo duas vezes ao dia ao assim que necessário, nas primeiras horas do dia, e ao entardecer, será realizada em carros destinados somente ao transporte de roupa limpas. Todas as roupas deverá ser observada a qualidade da entrega das roupas, as roupas danificadas deverá ser consertada.

**2.1.2.5** Observação, a lavagem envolve toda a rouparia ou enxovais utilizados neste hospital, incluem lençóis, fronhas, cobertores, toalhas, colchas, cortinas, roupas de pacientes, compressas, campos cirúrgicos, propés, aventais, gorros, conjuntos, dentre outros. Tendo em vista o funcionamento do Hospital que funciona de segunda a segunda, sete dias na semana, 30 ou 31 dias ao mês, 24 horas por dia, a lavanderia deverá funcionar conforme fluxo do hospital.

**2.1.2.6** Ainda a Prestação de Serviço de Lavanderia Hospitalar Interna, envolverá os serviços com responsabilidade de equipamentos e demais utensílios, materiais de consumo, realização de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças para atender de forma continuada as necessidades na unidade do Hospital, e terá a responsabilidade de manter o setor de lavanderia organizado e limpos dentro dos padrão exigidos.

**2.1.2.7** 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.

**2.1.2.8** 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.

### **2.1.3. Coleta e Acondicionamento de Roupa Suja:**

**2.1.3.1.** 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 enluvadas e jogados no vaso sanitário, dando-se descarga com a tampa fechada. Essas excretas não podem ser removidas com jato de água.

**2.1.3.2** 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).

**2.1.3.3** 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.

**2.1.3.4** 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.

**2.1.3.5** 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.

**2.1.3.6** 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.

**2.1.3.7** 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.

**2.1.3.8** 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.

**2.1.3.9** 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.

**2.1.3.10** 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.

**2.1.3.11** 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.

#### **2.1.4. Coleta e Transporte da Roupa Suja:**

**2.1.4.1** Para a coleta e o transporte da roupa suja, o trabalhador da unidade de processamento (lavanderia hospitalar) deverá seguir as orientações de manuseio contidas no item 2.1.2. e também estar adequadamente paramentado, conforme estabelecido no capítulo 8 - Medidas de Prevenção e Controle de Infecção do Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009.

**2.1.4.2** 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 luva.

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

**2.1.4.4** 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.

**2.1.4.5** Os serviços de coletas de roupas sujas no interior do Hospital, dentro dos setores que geram as roupas sujas, serão realizados por servidores da CONTRATADA.

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

**2.1.4.7** 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.

**2.1.4.8** A periodicidade de retirada da roupa deverá ser de no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, em horário estabelecido pela Contratante, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas, inclusive aos Sábados, Domingos e Feriados.

#### **2.1.5. Processamento da Roupa na Sala de Recebimento da Roupa Suja:**

**2.1.5.1** 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.

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

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

#### **2.1.6. Pesagem:**

**2.1.6.1** 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.

**2.1.6.2** 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;

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

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

**2.1.6.5** Deverá ser elaborado um relatório diário pela Contratada, informando o peso da roupa retirada (em kg). Este relatório deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da Contratante.

**2.1.6.6** O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável da Contratante.

**2.1.6.7** 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.

### **2.1.7. Separação e Classificação:**

**2.1.7.1** 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.

**2.1.7.2** Nessa área deve ser provido um recipiente rígido para o descarte de material perfurocortante e outro para o descarte de material infectante, como peças anatômicas, que porventura seja encontrado junto com a roupa suja.

**2.1.7.3** 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.

**2.1.7.4** 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.

**2.1.7.5** Parâmetros para classificação da roupa suja:

#### **a) Grau de sujidade**

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

\* 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.

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

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

### **2.1.8. Processo de Lavagem das Roupas:**

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

**2.1.8.2** 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.

**2.1.8.3** 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.

**2.1.8.4** 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.

**2.1.8.5** 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.

**2.1.8.6** 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.

### **2.1.9. Ciclos e Fases do Processo de Lavagem:**

**2.1.9.1** 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.

**2.1.9.2. 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.

**2.1.9.3 Pré-lavagem:** A pré-lavagem tem como função emulsionar as gorduras ácidas, dilatar as fibras dos tecidos, preparando-as para as operações seguintes e, conseqüentemente, 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.

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

**2.1.9.5** 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.

**2.1.9.6.** 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.

**2.1.9.7** 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.

**2.1.9.8 Alveijamento:** O alveijamento 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.

**2.1.9.9. 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.

**2.1.9.10. 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 (oxicelulose);
- \* 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.

**2.1.9.11. 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.

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

**2.1.10.1** 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.

**2.1.10.2** 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).

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

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

**2.1.10.5** 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.

**2.1.11. Processamento da Roupas na Área Limpa:**

**2.1.11.1** 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.

**2.1.11.2** 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.

**2.1.11.3 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.

**2.1.11.4** 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.

**2.1.11.5 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.

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

**2.1.11.7 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.

**2.1.11.8** 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.

**2.1.11.9** 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.

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

**2.1.11.11 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.

**2.1.11.12. 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.

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

**2.1.12. Dos Resíduos Gerados no Processo de Lavanderia:**

**2.1.12.1.** Fica a cargo da empresa Contratada a retirada dos resíduos sólidos decorrentes da lavagem das roupas, assim como dos resíduos sólidos gerados na limpeza da área utilizada por esta, e da rouparia descartada definitivamente, que deverão ser entregues a empresa **Contratada para o recolhimento dos resíduos sólidos**, que dará o destino final dos mesmos; atendendo sempre a legislação vigente e PGRSS das Unidades, utilizando melhor técnica e tecnologia disponíveis.

**2.1.12.2.** O procedimento de recolhimento dos resíduos gerados no processo de lavanderia hospitalar deve sempre contemplar as etapas de tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT, do PGRSS da Unidade e legislação vigente.

**2.1.12.3.** A rouparia 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.

**2.1.13. A Entrega da Roupas Limpa à Rouparia da Unidade:**

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

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

**2.1.13.3** Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado 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 menos o índice de sujidade definido pela Unidade Contratante). Os valores desse índice devem estar entre 8% e 15%.

**2.1.13.4** 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.

**2.1.13.5** As relações acima deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável da Contratante.

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

**2.1.13.7** Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza **insatisfatória** deverá ser separada, retornando para a seção de rouparia 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.

**2.1.13.8** Cabe à Contratada proceder à inspeção das roupas limpas a serem entregues.

**2.1.13.9** 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.

#### **2.1.14. Embalagem da Roupa:**

**2.1.14.1** Após as etapas de calandragem, prensagem ou passadoria, a roupa limpa é dobrada, devendo todas serem armazenadas embaladas. Sacos plásticos ou de tecido podem ser utilizados para embalar roupas separadamente ou em forma de kits. Quando há alta rotatividade, o simples empilhamento em um local adequado é suficiente. (exemplo: lençóis que tenham grande rotatividade não há necessidade de embalar em sacos plásticos individualizados).

**2.1.14.2** 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.

**2.1.14.3** A roupa separada em kits favorece o serviço de enfermagem das unidades de atendimento ao paciente, uma vez que otimiza o trabalho de distribuição dela.

**2.1.14.4** 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.

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

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

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

**2.1.15.1** 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.

**2.1.15.2** 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.

**2.1.15.3** 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.

**2.1.15.4** 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.

**2.1.15.5** 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. (O Hospital Regional possui essa sala).

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

#### **2.1.16. Transporte e Distribuição da Roupa Limpa:**

**2.1.16.1** O sistema de distribuição e suprimento de roupas nos setores do serviço de saúde depende do seu volume e do tempo de estocagem na rouparia central. A maior parte da troca de roupa nas unidades de internação ocorre nas primeiras horas da manhã. Por essa razão, o recebimento pontual da roupa facilita o trabalho da enfermagem e o conforto do cliente.

**2.1.16.2** A distribuição de roupa limpa para as unidades do serviço de saúde é feita pelo pessoal da unidade de processamento de roupas ou da hotelaria e pode ser realizada em carros de transporte fechados ou, no caso da roupa embalada em sacos de plásticos ou tecido, em carros abertos e, preferencialmente, exclusivos para esse fim. No caso da roupa limpa não ser distribuída de forma embalada (em sacos plásticos ou de tecido) o carro transporte deve ser exclusivo.

**2.1.16.3** É imprescindível que sejam verificadas rigorosamente, as condições de higiene do carro de transporte de roupa limpa para evitar a contaminação desta.

**2.1.16.4** A distribuição da roupa para os pacientes é realizada pela equipe de saúde do hospital e ficará estocada temporariamente nos setores.

**2.1.16.5** A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microorganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais.

#### **2.1.17. Reparo, Reaproveitamento de Peças Danificadas e Confeção de Novas Peças:**

**2.1.17.1** 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.

**2.1.17.2** 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.

**2.1.17.3** 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.

**2.1.17.4** Cabe a 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.

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

**2.1.18.1** 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.

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

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

#### **2.1.19. 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.

**c1.** 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.

**c2.** Os alvejantes à base de oxigênio e cloro não podem ser usados juntos, uma vez que a ação de ambos é inativada quando combinados.

**c3.** 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.

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

**2.1.20.1** 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.

**2.1.20.2** 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.

**2.1.20.3** 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.

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

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

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

**2.1.21.2** 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.

**2.1.21.3** 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.

**2.1.21.4** 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.

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

**2.1.21.6** 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.

**2.1.21.7** 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.

**2.1.21.8** 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.

**2.1.21.9** 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.

**2.1.21.10** 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.

**2.1.21.11** 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.

**2.1.21.12** 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 enluvadas.

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.

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

**2.1.22. Outras Considerações quanto ao Serviço de Processamento de Roupas (Lavanderia Hospitalar):**

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

**2.1.22.2.** 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.

**2.1.22.3.** 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, não havendo a necessidade de embalá-las.

**2.1.22.4.** 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.

**2.1.22.5.** 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.

**2.1.22.6.** 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.

**2.1.22.7.** 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.

**2.1.22.8.** 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, devendo os danificados serem reparados em até 24 (vinte e quatro) horas.

**2.1.23 Horário de Prestação dos Serviços:**

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

**2.1.24. 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.

**2.1.25. Dos Uniformes e EPI'S:**

**2.1.25.1** A empresa contratada deverá fornecer semestralmente e gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição da Unidade, uniformes, seus complementos e EPI'S, conforme a seguir, vedada a distribuição de uniformes usados e deverão ser constituídos das seguintes peças:

**2.1.25.2** Nos uniformes, confeccionados em tecido apropriado na cor padrão da CONTRATADA, deverá nas costas dos jalecos e guarda-pó constar o nome da empresa e, abaixo a frase: "A SERVIÇO DA SESAU".

**2.1.25.3** Além dos Uniformes e EPI'S acima especificados, 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.

**2.1.26. Das Máquinas e Equipamentos:**

**2.1.26.1.** A Contratada utilizará as máquinas e equipamentos disponíveis na lavanderia da Contratante, sendo que, ficará a cargo da Contratada qualquer necessidade de complementação. A empresa deverá realizar todas as adequações necessárias, inclusive substituir os equipamentos que não tiverem atendendo a necessidade e a legislação vigente.

**2.1.26.2.** A manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos (tanto os de propriedade da contratada quanto da contratante) é de responsabilidade da Contratada, bem como o fornecimento de peças, utensílios e acessórios necessários para a perfeita execução dos serviços, incluindo a manutenção preventiva e corretiva.

**2.1.26.3.** A Contratada identificará todos os equipamentos, máquinas, móveis de sua propriedade.

**2.1.26.4** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e de acordo com as resoluções vigentes, quanto ao nível de ruído produzido por tais equipamentos, em caso dos mesmos produzirem ruídos em excesso que venham a perturbar os servidores, pacientes, visitantes deverão ser substituídos imediatamente quando solicitado formalmente pela direção do Hospital.

**2.1.26.5** Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar a estrutura física, hidráulica e elétrica em boas condições de uso.

**2.1.27. Das Instalações Físicas, Elétricas e Hidráulicas:**

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.

A empresa será responsável por toda manutenção, adequação da área física, visando atender a norma, incluindo a manutenção predial (elétrica/hidráulica/ar condicionado), a empresa deverá implantar medidores de energia e água.

**2.1.28. Metodologia Utilizada para Cálculo da Estimativa:****2.1.28.1. Média de Produção de Roupas Sujas:**

Conforme Despacho HRE-DG 0028639765, a média de produção de roupas sujas é a descrita abaixo:



MÊS	PRODUÇÃO MENSAL (KG)	MÉDIA MENSAL (KG)	MÉDIA PARA 6 MESES (KG)
Novembro/2021	2.122,01 kg	2.099,62 Kg	12.597,72 Kg
Dezembro/2021	2.064,19 kg		
Janeiro/2022	1.780,34 kg		
Fevereiro/2022	1.764,55 kg		
Março/2022	2.452,12 kg		
Abril/2022	2.414,51 kg		

(A memória de cálculo foi baseada na média dos últimos 6 meses, deste modo dando a média mensal de 2.099,62 Kg mensal e 12.597,72 para 6 meses.)

**2.1.28.2. Máquinas e Equipamentos Existentes na Lavanderia do Hospital Regional de Extrema conforme informado no Despacho HRE-DG (0028639765):**

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Secadora, 220 V, marca M.S.A	UND	01
Máquina de Lavar capacidade de 30kg, marca M.S.A.	UND	01
Centrífuga capacidade de 30kg, marca M.S.A	UND	01
Calandra, 220 V, marca M.S.A	UND	01
Mesa de Escritório	UND	01

**2.1.28.3. Relação dos Equipamentos a Serem Fornecidos pela contratada conforme informado no Despacho HRE-DG (0028639765):**

Máquinas e Equipamentos serem fornecidos pela Empresa Contratada.		
Item	DESCRIÇÃO	Quantidade Mínima
01	Máquina de costura industrial reta	01
02	Mesa de manipulação em aço inox	01
03	Prateleiras ou gôndolas para armazenagem de roupa	06
04	Armário em aço para guarda materiais	01
05	Carro para limpeza com suporte para baldes e vassouras	02
06	Carro em material inoxidável para transporte de roupa limpas	01
07	Carro para transporte de roupa suja	01
08	Hamper com armação tubular	05
09	Seladora automática	01
10	Balança digital com impressora de etiquetagem	02
11	Dosador de produto	01
12	Balcão tipo armário em aço em inox	01

**2.1.28.4. Estimativa do Material de Consumo de Lavanderia a serem fornecidos pela Empresa Contratada, conforme Despacho HRE (0028639765):**

Lavagem de Roupas			
Item	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE SEMESTRAL

01	Detergente Umectante Líquido Tipo R-1102 UMC	35 Litros	210 Litros
02	Detergente Alcalino Líquido Tipo R 1301	35 Litros	210 Litros
03	Alvejante Líquido Tipo R 1401 ALV H30	35 Litros	210 Litros
04	Amaciante Líquido, perfumado e com efeito bacteriostático. USO HOSPITALAR.	35 Litros	210 Litros
<b>Limpeza área lavanderia</b>			
05	Detergente Líquido Neutro	5 Litros	30 Litros
06	Sabão em Pó	5 kg	30 kg
07	ÁLCOOL EM GEL	5 Litros	30 Litros
08	Água Sanitária	5 Litros	30 Litros
09	Sabonete Líquido	5 Litros	30 Litros

**Observação: A Prestadora do Serviço deverá instalar um Sistema Automático de Dosagem (DOSADOR) como forma de tornar o processamento eficaz com maior confiabilidade.**

### 3. JUSTIFICATIVA

Considerando que os Serviços de Lavanderia Hospitalar Interna com disponibilização de equipamentos e demais utensílios, materiais de consumo, realização de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, serviços cujo o qual era coberto pelo Contrato nº 104/PGE-2021 em caráter emergencial, contrato que teve seu designo em 13 de Agosto de 2021, conforme DESPACHO SESAUC-SC 0019991175, e pelo fato que esta unidade hospitalar atende com serviço de urgência, emergência, como também ambulatorial e de cirurgias eletivas e funciona 24 horas de forma ininterrupta, atendendo as finalidades públicas (usuários do Sistema Único de Saúde - SUS) desta localidade denominada Ponta do Abunã (Distrito de Abunã, Vista Alegre, Extrema, Nova Califórnia) e outras localidades ao redor como Guajará-mirim, Nova Mamoré, região Rio Branco -ACRE e os Povos indígenas, e outras localidades que procuram atendimento público neste Hospital.

Atualmente possui cento e vinte e oito (128) servidores, de diversas categorias, a unidade dispõe dos seguintes serviços médicos em diversas especialidades sendo: Clínica Médica, Pediatria, Ginecologia, Cirurgia Geral, Anestesiologia, Ortopedia, Ultrassonografia, Geriatria além dos serviços de Enfermagem, Nutrição, Serviço Social, Psicologia, Administração, farmácia e Biomedicina.

Considerando que o objetivo maior é prestar assistência de saúde aos portadores de doenças, ou aos que por outras causas necessitem de tratamento hospitalar, e para entregar este serviços da forma essencial necessitamos do funcionamento da lavandaria desta unidade, tendo em vista que a rouparia hospitalar e os enxovais hospitalares, são indispensáveis para o correto funcionamento, principalmente tratando de cirurgias, ainda pelo motivo da grande demanda das cirurgias, não poderíamos deixar paralisar o fluxo de atendimento clínico e cirúrgico deste Hospital por falta de rouparia hospitalar.

Considerando que a unidade não dispõe de quadro próprio de servidores lotados no setor de lavanderia, e levando em consideração o término do contrato nº 104/PGE-2021 e a impossibilidade de renovação contratual e por não ter ocorrido o termo de acordo conforme o DESPACHO PGE-SESAUC 0020097368 e pelo fato que o processo licitatório ainda não concluiu, e conforme orientação contida no DESPACHO SESAUC-SC 0020188575, e por não poder deixar os serviços pararem, justificamos a necessidade de contrato em caráter emergencial, para atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema (HRE), de forma contínua, por um período de 180 (cento e oitenta) dias ou até o término do contrato licitatório 0059.260765/2020-83.

Informamos que o processo licitatório nº 0059.260765/2020-83, encontra-se na SESAUC-CPOP para juntada da complementação da Declaração de Adequação Financeira, com vistas à deflagração do certame licitatório.

Fonte: Despacho HRE-DG (0028639765).

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

#### 4.1. Execução dos Serviços:

**4.1.1** A CONTRATANTE nomeará fiscais de contrato e um suplente, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde, que fiscalizarão 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.

**4.1.2** Os fiscais de contrato irão acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento (IN/MP nº 5/2017, art. 67, Lei 8.666/93 e acórdão nº. 4/2006 - TCU).

**4.1.3** A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros estabelecidos, fornecendo todos materiais necessários em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

**4.1.4** A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

**4.1.5** A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato;

**4.1.6** 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.

#### **4.2. Do Local da Execução e Horário de Funcionamento:**

**4.2.1** Os serviços serão executados nas dependências do Hospital Regional de Extrema - HRE, sito a Rua Abunã nº 308 – Centro – CEP: 76.874-000 – Distrito de Extrema/RO – Fone: (69)3252-1187 / (69) 3252-1502

**4.2.2 Horário de funcionamento:** de segunda a segunda, de 07:00h às 19:00h, inclusive sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme estipulado pela própria unidade.

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

**4.3.1.** 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, não sendo aceito protocolos de prorrogação de prazo para apresentação da documentação, nem mesmo protocolo de entrada em documentação sob pena de desclassificação.

**4.3.2** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA 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, 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 nº 8.666/93.

**4.3.4** É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**4.3.5** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**4.3.6** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**4.3.7** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**4.3.8** O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**4.3.9** A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**4.4. Da Vigência Contratual:**

O contrato terá um prazo de vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da última assinatura do contrato, ou até que se conclua o processo licitatório.

**4.5. Da Garantia Contratual:**

**4.5.1.** 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 CONTRATADA poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1o do art. 56 da lei 8.666/93;

**4.5.3** A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual;

**4.5.4** 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 Rescisão Contratual:**

**4.6.1** Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da Lei 8.666/93, podendo a mesma ser Unilateral, Amigável ou Judicial, nos termos e condições do Art.79 da referida Lei.

**4.6.2** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

**4.7. Do Início da Execução do Serviços:**

**4.7.1** O prazo para início dos serviços será de até 5 (cinco) dias contados da primeira assinatura contratual.

**4.7.2** Não serão admitidas dilações de prazo para início dos serviços, pois trata-se de demanda emergencial.

**4.8 Repactuação do Contrato (DECRETO ESTADUAL N. 25.829/2021)**

**4.8.1** Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

**4.8.2** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir: I - da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou II - da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**4.8.3** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**4.8.4** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**4.8.5** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, devendo seguir os termos estabelecidos no Decreto Estadual n. 25.829/2021.

**4.8.6** As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

**4.9 Do Reajuste do Contrato:**

**4.9.1** Durante o prazo de vigência do Contrato, os preços serão irrealizáveis.

**4.10. Da Inexecução e da Rescisão Contratual:**

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

**4.10.2** 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.

**4.11 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.

**4.12 Recebimento do Serviço**

**4.12.1** 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 de 05 (cinco) 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 de 05 (cinco) dias.

**4.12.1.1** 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.

**4.12.2** 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.

**4.12.3** Os serviços serão supervisionados por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

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

**4.12.5** 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.

**4.12.6** 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.

**4.13. Do Acompanhamento, Fiscalização e Controle:**

**4.13.1** 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 dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

**4.13.2** Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços realizados.

**4.13.3** 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.

**4.13.4** As decisões e providências, que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato, deverá ser solicitada à Diretoria Administrativa da Secretaria, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**4.13.5** A CONTRATANTE nomeará uma Comissão de servidores efetivos que fiscalizarão a execução do serviço contratado e verificarão o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

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

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

**4.13.8** A CONTRATANTE realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

**4.13.9** A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato.

## 5. PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mensalmente mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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 nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-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 ensejará 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), salvo de parcela incontroversa, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou 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:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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 susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.

Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu 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 financeiro, 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, 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 de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440) e Certidão Negativa Federal, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos e serem aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavanderia hospitalar Interna, com disponibilização de equipamentos e demais utensílios, materiais de consumo, realização de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, em caráter emergencial, para atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema (HRE).	
<b>Resposta ao:</b>	Despacho SESAU-GECOMP 0028693685).
<b>Indicação do Projeto/Atividade:</b>	<b>10.302.2034.4009 - Assegurar Atendimento em Saúde nas Unidades Hospitalares</b>
<b>Indicação da Fonte de Recursos:</b>	<b>0100 - Recursos Ordinários</b> <b>0110 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde</b> <b>0209 - Recursos do Sistema Único de Saúde</b> <b>0300 - Recursos Ordinários</b> <b>0310 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde</b> <b>0609 - Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS</b>
<b>Natureza da Despesa:</b>	<b>3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ</b>

**7. ESTIMATIVA DA DESPESA**

A pesquisa de mercado visando a estimativa de preços será realizada pelo Núcleo de Análise Processual - NAP/SESAU.

**8. DAS SANÇÕES**

**8.1** 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 a parte inadimplida.

**8.2** 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 total adjudicado.

**8.3** Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

**8.3.1** As sanções descritas no item 8.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

**8.3.2** As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

**8.4** 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) dia 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.

**8.5** 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.

**8.6** 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.



**8.7** 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.

**8.8** 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.

**8.9** 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 relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
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	04% 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.

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

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

**8.12.** 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.

**8.13.** 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.

**8.14.** 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.

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

**8.16.** 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.

**8.17.** 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.

**8.18.** 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.

**8.19.** 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.** Instituir a Comissão Interna de Prevenção Acidentes (CIPA).

**9.1.2.** Providenciar sistema de tratamento de esgoto do setor, de acordo com a Resolução CONAMA 357/2005, que estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes diz que todo efluente deve receber tratamento prévio antes de ser lançado em curso d'água.

**9.1.3.** Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços.

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

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

**9.1.10.** Promover a inteira fiscalização do contrato.

### 9.2. Da Contratada:

**9.2.1.** A Contratada, responsabiliza-se pela manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças dos equipamentos, do fornecimento dos produtos, dos materiais de consumo, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de lavanderia, obriga-se ainda a sanar rigorosamente ao Quadro das Necessidades para os Serviços de Lavanderia conforme Anexo IV, parte integrante deste termo de referência.

**9.2.2.** Deverá responsabilizar-se pela limpeza, arrumação e manutenção/adequação das áreas físicas que lhe forem disponibilizadas para desenvolver suas atividades, mantendo-as em perfeito estado de conservação.

**9.2.3.** Deverá fazer a desinfecção das áreas físicas, conforme orientação da CCIH.

**9.2.4.** Deverá recolher os resíduos sólidos, a remoção do lixo gerado na área física destinada ao desenvolvimento das atividades executadas na lavanderia da Unidade.

**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.** Deverá apresentar carteira de vacinação completa de todos os funcionários que desempenharão suas atividades nas dependências da Unidade Hospitalar.

**9.2.8.** Deverá manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 07 que compõe a Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações.

**9.2.9.** Deverá efetuar a devolução das roupas e objetos de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes que, por ventura, forem misturados à roupa hospitalar.

**9.2.10.** Deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidade suficiente para atender a demanda da Unidade, conforme legislação técnica e sanitária vigente.

**9.2.11.** 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.

**9.2.12.** Devera garantir a qualidade da água de abastecimento da lavanderia.

**9.2.13.** Indicar o profissional, 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.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual – EPI's.

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

**9.2.16.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de seguir as orientações da CONTRATANTE em especial aquelas emanadas pela CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) ou equivalente responsável pela Unidade. Inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da **contratante**.

**9.2.17.** No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início das atividades na Instituição de Saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ter esquema completo de vacinação. Fica impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências.

**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.** Executar 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.** Conforme exigência contida no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009, a CONTRATADA deverá instalar no espaço da lavanderia “Barreira Anti Infecção Cruzada”, ou seja, “Barreira de Descontaminação”, até o teto, respeitando seu fluxo de trabalho.

**9.2.25.** Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.

**9.2.26.** Promover a inteira fiscalização do contrato.

### **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)** Toda instalação (elétrica, gás, vapor etc) realizada nas dependências da Contratante deve seguir as normas INMETRO e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento.

**d)** 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.

**e)** Verificar, para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração.

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

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

**h)** Comunicar ao Controlador sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

**i)** Sugerir a Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

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

**k)** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

**l)** 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)** Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas da Contratante, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

**b)** Quando implantado, pela Contratante, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta 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).

Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- \* Vidro (recipiente verde)
- \* Plástico (recipiente vermelho)
- \* Papéis secos (recipiente azul)
- \* Metais (recipiente amarelo)

Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

#### **Produtos Biodegradáveis:**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 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.

#### **9.3.4. 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.

#### **9.3.5. Boas Práticas de Segurança:**

##### **a) Nunca substituir escadas por cadeiras**

As escadas devem ser de abrir, com trava de segurança e plataforma de apoio e dispositivos laterais para pendurar objetos necessários à rotina executada. Antes de usar a escada, verificar se a trava está posicionada.

##### **b) Utilizar escadas apenas em superfícies planas**

Terrenos com declive podem derrubar a escada, provocando acidentes.

##### **c) Manter postura corporal adequada**

Ao baixar ou levantar, utilizar sempre a musculatura das pernas, nunca das costas, mantendo a coluna ereta, prevenindo assim problemas de postura.

**d) Não levantar ou carregar objetos muito pesados sem ajuda**

Dar preferência a transporte de materiais e equipamentos em carros próprios. Deslocamento de objetos e móveis pesados, geralmente é tarefa da manutenção, porém quando isto não é possível, deve ser acionado o número de funcionários compatíveis para esta tarefa, além de orientá-los com relação à adoção de mecânica corporal adequada.

**e) Obedecer a horários de intervalos**

Os intervalos para descanso e refeições devem ser seguidos rigorosamente a fim de prevenir esgotamento físico e estresse por sobrecarga de trabalho.

**f) Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência**

\* A notificação de todo e qualquer acidente de trabalho deve ser imediato, assim como os exames e tratamentos necessários, com acompanhamentos médicos rigorosamente seguidos.

\* Proteger tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

\* Nunca manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas.

\* Nunca correr nas dependências hospitalares.

\* Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que necessário.

**9.3.6. Do Uso das Dependências e Instalações Físicas da Contratante:**

**9.3.6.1.** Efetuar reparos e adequações que se façam necessários nas dependências que ocupa para execução dos serviços, observada a legislação vigente, visando o bom funcionamento dos serviços a serem realizados.

**9.3.6.2.** Assegurar que as instalações físicas e dependências utilizadas na prestação do serviços, objeto do contrato, estejam em conformidade com legislação vigente.

**9.3.6.3.** Os reparos na estrutura predial e elétrica deverão ser feitos conforme necessidade justificada da CONTRATADA.

**9.3.6.4.** Os reparos realizados deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

**9.3.6.5.** Considerando a determinação contida no Relatório emitido pelo Tribunal de Contas da União – TCU, processo sob o nº 010.697/2014-4 a CONTRATADA arcará com os custos decorrentes do uso do espaço público e das demais despesas administrativas operacionais (aluguel, água, energia elétrica, limpeza, etc).

**9.3.6.5.1.** Para o cálculo do valor de aluguel foram utilizada as informações constante no documento abaixo relacionado:

UNIDADE DE SAÚDE	Documentos que Embasam o valor da Cobrança de Aluguel do Espaço Físico	M <sup>2</sup> DA ÁREA DA LAVANDERIA	Preço PU/M <sup>2</sup>	VALOR DA ÁREA DA LAVANDERIA (Preço PU/ M <sup>2</sup> x área da lavanderia)*
Hospital Regional de Extrema - HRE	Conforme Despacho SESAUCO (0028887429)	30,96	R\$ 16,10	R\$ 498,46

(Memória de Cálculo (Área da Lavanderia): 20,46 + 7,42 + 3,08 = 30,96 m<sup>2</sup>) - Preço PU/M<sup>2</sup>: Ofício 1577 (SEI nº 0017788437)

Fonte: Despacho SESAUCO (0020700128).

Os valores referente a dedução do consumo de água, energia e aluguel do espaço físico, deverão ser demonstrados na Nota Fiscal;

Ressaltando que os reparos elétricos, hidráulicos e civis necessários ficarão a cargo da CONTRATADA.

**9.3.6.5.1.1.** O valor a ser descontado a título de aluguel da CONTRATADA foi calculado através da multiplicação do valor do aluguel por m<sup>2</sup>, pela quantidade de metros quadrados das áreas onde são realizados os serviços de lavanderia.

**9.3.6.6.** A CONTRATADA, após a efetivação do contrato, deverá providenciar a instalação de um aparelho medidor de energia elétrica e de um medidor de água (hidrômetro) nas dependências que utilizará para trabalhar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, responsabilizando-se a partir de então por todos os custos relativos ao consumo de energia elétrica e de água. O prazo poderá ser dilatado mediante justificativa protocolizada junto a SESAU/RO ou Direção da Unidade de Saúde.

**9.3.6.6.1.** Caso não seja possível a instalação do medidor de energia elétrica e hidrômetro, devidamente comprovado, a contratada poderá apresentar laudo técnico de consumo de energia e água por profissional habilitado, para fins de obtenção dos valores a serem deduzidos mensalmente na nota fiscal. Exemplo para Energia Elétrica: poderá ser utilizado como meio alternativo para estabelecimento do valor de energia a ser descontado, documento discriminando os cálculos do consumo de energia elétrica dos aparelhos/equipamentos instalados conforme potência indicada em seus respectivos manuais ou instruções, multiplicando-se pelo número de horas que os aparelhos/equipamentos foram utilizados, e pelo valor tarifário unitário estipulado pela concessionária. Também deverão ser levadas em consideração no cálculo, as lâmpadas instaladas no local, e quaisquer outros equipamentos elétricos ou eletrônicos.

**9.3.6.6.2.** A instalação dos medidores de energia elétrica e de consumo de água deverá ser acompanhada por um servidor indicado pelo Diretor da Unidade Hospitalar, pelos técnicos das empresas concessionárias, por exemplo: Energisa e Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD, e por servidor indicado da empresa Contratada. O custo com as instalações não acarretará ônus para a CONTRATANTE.

**9.3.6.6.3.** Os valores referente a dedução do consumo de água, energia e aluguel do espaço físico, deverão ser demonstrado na nota fiscal.

**9.3.6.7.** A manutenção elétrica e a manutenção do hidrômetro ficará a cargo da CONTRATADA.

**9.3.6.8.** Manter as dependências e equipamentos vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

**9.3.6.9.** Promover a instalação de equipamentos necessários à prestação de serviços, os quais poderão ser retirados no término deste contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**9.3.6.10.** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

**9.3.6.11.** Providenciar imediatamente a substituição de qualquer material ou equipamento que não se apresentar dentro dos padrões de qualidade da CONTRATANTE.

**9.3.6.12.** Garantir que as dependências vinculadas à execução dos serviços, sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato.

**9.3.6.13.** Fazer a manutenção preventiva e corretiva e operacionalização dos seus equipamentos, substituindo-os quando necessário, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

**9.3.6.14.** Executar a manutenção corretiva, de todas as instalações e equipamentos danificados, no prazo máximo de 48 horas, a fim de que seja garantido o bom andamento do serviço e a segurança dos seus funcionários.

**9.3.6.15.** Responder à CONTRATANTE pelos danos ou avarias causados ao patrimônio desta por seus empregados e encarregados.

**9.3.6.16.** A manutenção das instalações elétricas e de outros equipamentos será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo todo e qualquer procedimento nesta área ser previamente submetido à aprovação da Gerência de Manutenção da Unidade de Saúde.

**9.3.6.17.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela conservação da estrutura física da área utilizada.

**9.3.6.18.** A CONTRATADA, deve fornecer todos os materiais de consumo necessários à execução dos serviços.

**9.3.6.19.** No término do contrato, a empresa CONTRATADA deverá devolver os materiais pertencentes a Unidade Hospitalar, bem como a estrutura física em perfeito estado de conservação.

**9.3.6.20.** Responsabilizar-se pelas despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da(s) CONTRATADA(s).

**9.3.6.21.** Na proposta de preços as licitantes deverão obrigatoriamente descrever o valor pago pelos produtos, pelos serviços, bem como, cotejar os demais custos na planilha de custos e formação de preços.

### **9.3.7. Do Acompanhamento das Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias:**

**9.3.7.1.** A nota fiscal, deverá obrigatoriamente, vir acompanhada dos documentos abaixo relacionados correspondentes à última competência vencida, ou seja, conforme prazos estipulados pela legislação trabalhista e previdenciária:

- a) Cópia da Guia de Recolhimento por Tempo de Serviço (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhado do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- b) Cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- c) Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- d) Cópia da Relação dos Tomadores/Obras (RET);
- e) Cópia da Folha Analítica dos Trabalhadores do mês da última competência vencida;
- f) Cópia de protocolo de Envio de Arquivos emitida pela conectiva social (GEFIP).

**9.3.7.2.** A contratada, quando solicitada, deverá encaminhar, em até 15 (quinze) dias corridos da solicitação formal da Contratante os seguintes comprovantes:

- a) Cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST);
- b) Comprovante individualizado de pagamento dos salários;
- c) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS (anual) e CAGED, quando houver admissão e/ou demissão de funcionário;
- e) Comprovante individualizado de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- f) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado;
- g) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da Contratada.

**9.3.7.3.** Mensalmente, para todos os empregados admitidos, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- b) CTPS dos empregados admitidos;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- d) Comprovantes de entrega dos Uniformes/EPI;
- e) A quantidade de Uniformes/EPI a ser entregue a cada funcionário deverá ser igual ao proposto na planilha de custos.

**9.3.7.4.** A Contratada deverá encaminhar no último mês da prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a documentação relacionada abaixo, sendo que os mesmos deverão estar acompanhados de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;
- d) Quando o empregado da Contratada, alocado na SESAU, for transferido a outro cliente, sem que haja rescisão de seu contrato de trabalho, esta circunstância deverá ser comunicada e demonstrada perante a Contratante para se desincumbir da obrigação. Não o fazendo, presumir-se-á o descumprimento da obrigação contida no presente parágrafo.
- e) Aplica-se o disposto no parágrafo anterior inclusive quando do término da vigência do presente contrato.
- f) As inconsistências ou dúvidas, verificadas nas documentações entregues relacionadas nas letras anteriores, terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação de diligência pela Contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas, sob pena de aplicação das penalidades contratuais e legais cabíveis.
- g) Uma vez recebida à documentação mencionada, o servidor responsável pela conferência deverá apor a data de entrega e assiná-la.



**9.3.7.4.1.** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## 10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 10.1 RELATIVA À 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.

**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 30% (trinta por cento) do quantitativo previsto, item 2.1.28.1, para os serviços de lavanderia no Hospital de Extrema.

**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 e quantidade expressa em unidade ou valor**.

**a.4)** O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

**a.5)** O disposto no subitem acima não enseja na imediata inabilitação do licitante, cabendo a Comissão de Licitação, se for o caso, empreender diligência para averiguar a veracidade do documento (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

**b)** Licença da Vigilância Sanitária Estadual vigente na época do certame para o objeto deste.

**c)** Alvará de funcionamento expedido por Órgão competente.

### 10.2 RELATIVA À 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.portaldoempreendedor.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 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](#);

**f)** 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](#).

**g)** 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 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

**h)** 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.

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

### **10.3 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;

### **10.4 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

**b)** Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de 5% (cinco) por cento) do valor estimado do lote que o licitante estiver participando.

**b.1)** no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

**b.2)** caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

**b.3)** as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

### **10.5 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;

**10.6** A empresa deverá apresentar declaração de que a empresa não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.

## **11. DECLARAÇÕES**

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

**11.2** Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeito negativo.

## **12. DA VISTORIA TÉCNICA**

**12.1.** A vistoria é facultativa ficando a cargo das concorrentes a sua realização ou não. Porém, destaca-se que posteriormente não serão aceitas reclamações, sob qualquer hipótese.

**12.2.** Se optante pela vistoria as empresas licitantes, poderão colher subsídios e informações, quando da elaboração de suas planilhas de custos, para fins de pesquisa de mercado.

**12.3.** A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico.

**12.4.** A vistoria poderá ser realizada em qualquer dia útil e de expediente do Hospital Regional de Extrema - HRE, devendo, porém ser agendada junto a Direção da Unidade Hospitalar, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para o início do pregão.

**12.5.** O interessado (a) deverá comparecer para a vistoria na Direção Geral do Hospital Regional de Extrema - HRE, munido da Declaração de Vistoria, conforme modelo constante no Anexo I.

**12.6.** A Vistoria Técnica de que trata o item acima, visa possibilitar às empresas concorrentes ter total ciência das condições das instalações físicas a serem disponibilizados na Unidade contemplada neste Termo de Referência.

**12.7.** O agendamento deverá ser feito através dos telefones: (69) 3238-2406/3238-2369.

## **13. DAS PROPOSTAS**

**13.1.** As propostas serão processadas e julgadas pela **menor preço por item**.

**13.2.** Na proposta deverão constar o preço unitário e total, expressos e 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.

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

**14.1** 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.

**14.2** 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.

## **15. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da (s) proposta (s) Contratada (s), diante de necessidade comprovada da Administração.

**15.2.** 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.

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

**15.4.** 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.

**15.5.** 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.

**15.6** Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

## **16. ANEXOS**

**ANEXO I** – Modelo de Declaração de Vistoria;

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

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

**ANEXO IV** – Quadro das Necessidades para os Serviços de Lavanderia;

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

Porto Velho/RO, 17 de maio de 2022.

### **Elaborado por:**

Thaís Soares da Silva

Assessora - GECOMP/SESAU/RO

Matrícula: 300.105.036

### **Revisão Técnica:**

Carla de Souza Alves Ribeiro

Gerente de Compras - GECOMP/SESAU

Matrícula: 300.101.134

### **Revisão técnica:**

Lucilene Kalki

Diretora HRE

Matrícula: 300.021.943

**Revisão técnica:**

Aline Paulino de Brito  
Enfermeira - HRE  
Matrícula: 300.131.117

**Revisão técnica:**

Genival Bastos Almeida  
Engenheiro Mecânico  
Matrícula: 300.121.252

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 no presente Termo de Referência e Anexos.**

(Assinado Eletronicamente)  
**Secretário de Estado da Saúde de Rondônia**  
SESAU/RO

**ANEXO I**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

A

SUPEL/RO: Superintendência Estadual de Licitações de Rondônia

REF.:

A (**Nome da Empresa, CNPJ**), declara, para fins de participação desta licitação, que vistoriou os locais dos serviços a serem realizados, que está ciente do estado de conservação destes, do grau de dificuldade dos serviços e não fará qualquer reclamação posterior de desconhecimento de detalhes técnicos não detectados na vistoria.

---

Nome e assinatura do responsável pela Empresa

---

## **ANEXO II**

### **AValiação DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE DE SAÚDE**

#### **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/controlar a 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:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) 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:**

<b>Realizado</b>	<b>Parcialmente Realizado</b>	<b>Não Realizado</b>
03 (três) pontos	01 (hum) 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 subseqüentes 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 subseqüentes 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 acumulado 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 Contratante

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 Contratante**

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

Contratada:
Responsável pela Fiscalização:
Gestor do Contrato:

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

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

<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=a x b)</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 Contratante**

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.

<b>Grupo 1 - Desempenho Profissional</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato com observação as normas vigentes, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade;</li> <li>- Separação da roupa suja;</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> </ul> <p>- Transporte e entrega da roupa limpa na rouparia do hospital em uma periodicidade não superior a 24 horas.</p> <p>- Disponibilização de mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas.</p> <p>- 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, pomada, etc.; sujeira leve – sem presença de secreções, retirada de manchas químicas e orgânicas.</p>
EPI'S Uniformes e Identificação	<p>Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com <i>aparência pessoal adequada</i>.</p> <p>Utilização de equipamentos de proteção individual e uniforme adequados às tarefas que executam e às condições climáticas (Máscara, proteção ocular, avental, botas e luvas de borracha cobrindo os braços).</p> <p>Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;</p>
Qualificação/Atendimento/Postura	<p>Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;</li> </ul> <p>Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.</p>
<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Disponibilização e instalação de Equipamentos	<p>Disponibilização, manutenção e instalação de todos os equipamentos necessários à execução do serviço, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Manutenção e conservação dos equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados.</li> <li>- Reparação dos equipamentos danificados em até 24 (vinte e quatro) horas.</li> </ul> <p>Na impossibilidade de reparo no prazo mencionado, a Contratada deverá providenciar o processamento contingencial da roupa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>A Contratada deverá disponibilizar materiais de consumo em quantidades suficientes para atender a legislação técnica e sanitária vigente, responsabilizando-se por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Domissanitários 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 utilizado, visando à garantia do serviço executado.</li> </ul> <p>- 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.</p>
Controle e contabilização do peso de roupa processada	<p>Manter controle, inventário e contabilização mensal da quantidade de roupas processada, na seguinte conformidade:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <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. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da Contratada e outro da Contratante.</li> </ul> </li> </ul> <p>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%;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<b>Notas: (Bom (3), Regular (1), Péssimo (0))</b>
Periodicidade da Supervisão	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	- Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas.	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

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 dimensional.

### 3 - Relatório das Instalações e Quadro Resumo Lavanderia Hospitalar nas Dependências da Unidade Contratante

#### Relatório das Instalações

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

#### Quadro Resumo

GRUPO	MÊS						Média
	01	02	03	04	05	06	
Grupo 1							
Grupo 2							
Grupo3							
TOTAL							

#### ANEXO III

#### MODELO DE GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

#### ANEXO VIII-B/IN nº 5/2017

#### **DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1.No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 2.2. No caso de cooperativas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
  - b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
  - c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
  - d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
  - e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
  - f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
  - g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:**

**10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)**

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir como previsto no contrato administrativo.

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

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

f) Deve ser verificada 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 (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

### 10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### 10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

### 10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

## ANEXO IV

### QUADRO DAS NECESSIDADES PARA OS SERVIÇOS DE LAVANDERIA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Providenciar Alvará sanitário e licença de funcionamento emitido pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal referente ao ano vigente. O serviço que funcionar sem esse documento estará infringindo a Lei Federal nº. 6437/77 (BRASIL, 1977).

2	Providenciar Responsável Técnico para o setor de lavanderia. Observação: Segundo a ANVISA o Responsável Técnico deve ter formação mínima de nível médio, capacitação em segurança e saúde ocupacional.
3*	Instituir a Comissão Interna de Prevenção Acidentes.
4	Apresentar plano de treinamento anual e periódico com os profissionais do setor.
5	Elaborar e executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Observação: Instituir um trabalho conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
6	Providenciar Alvará de Prevenção e Combate a Incêndio de acordo com as legislações locais do Corpo de Bombeiros, normas da ABNT e do Ministério do Trabalho e Emprego.
7	Providenciar Manual de Normas e Rotinas padronizados e atualizados para o setor.
8	Providenciar controle bacteriológico e físico químico da água que abastece a lavanderia conforme estabelecido pela Portaria/MS nº. 518, de 25 de março de 2004 (BRASIL, 2004).
9	Apresentar relação dos funcionários.
10	Apresentar carteira de vacinação dos funcionários com esquema de vacinação completo.
11	Instituir e implementar Programa de Gerenciamento de Equipamentos (Manutenção Preventiva) máquinas de processamento de roupas, com apresentação do contrato.
12	Providenciar Procedimento Operacional Padrão – POP, para cada etapa do processamento de roupas e dos produtos utilizados.
13	Providenciar Controle de prazo de validade dos produtos de limpeza e processamento de roupas.
14	Providenciar Procedimento Operacional Padrão – POP, para cada etapa do processamento de roupas e dos produtos utilizados.

*\*Responsabilidade da Contratante*

## 2. Estrutura Física e Recursos Materiais

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Adequar estrutura física da lavanderia de acordo com as Normas da RDC nº 50/2002 e RDC nº307/2002, respeitando Fluxo de Trabalho e contaminação.
2	Providenciar manutenção sistema de exaustão para área suja (BRASIL 2000).
3*	Providenciar copa ou disponibilizar refeitório (para os funcionários) do Setor. Observação: Não realizar as refeições na área de processamento de roupas.
4	Providenciar e realizar manutenção de sanitários exclusivos para funcionários (com pia, lixeira acionado a pedal sabonete líquido, papel, toalha, chuveiro e ralo escamoteável ).
5	Providenciar telas de proteção para as janelas.



6	<p>Providenciar reparo do piso e revestimento de paredes e tetos de toda área da Lavanderia.</p> <p>Observação: O material para revestimento deve ser lavável e de superfície lisa.</p>
7	<p>Respeitar o fluxo de contaminação entre as áreas contaminada e Limpa.</p> <p>Observação: Manter porta da área contaminada fechada e impedir fluxo de funcionários desta, para área limpa.</p>
8	<p>Providenciar cubas/lavabos exclusivos para lavagem das mãos com dispensers para papel toalha, sabonete líquido e lixeira com acionamento a pedal.</p> <p>Observação: Cada área (contaminada e limpa) deverá conter sua cuba, bem como seus acessórios. O papel toalha e o sabonete líquido deverão ser disponibilizados em quantidades suficientes.</p> <p>Observação: Abolir uso de sabão em barra e toalha de tecido para lavagem e secagem das mãos.</p>
9	<p>Providenciar reparo e /ou substituição de portas e portais danificados.</p>
10	<p>Realizar troca dos filtros dos bebedouros a cada 6 (seis) meses ou conforme as orientações do fabricante. Obs. A contratada deves fornecer e providenciar água e bebedouros para os funcionários.</p>
11	<p>Providenciar reparo da fiação elétrica que se encontra danificada e exposta em alguns pontos do setor (área contaminada e limpa).</p> <p>Observação: As instalações elétricas devem ser projetadas, executadas, operadas e mantidas conforme orientações da ABNT NBR 5410:2005 e ABNT NBR 13534:1995.</p> <p>Os equipamentos elétricos devem ser aterrados conforme orientações da ABNT NBR 5419:2005.</p>
12	<p>Identificar e embutir instalações elétricas e identificar as tomadas quanto a voltagem.</p>
13	<p>Providenciar reparo e/ou substituição dos equipamentos destinados ao processamento de roupas, pois apresentam conservação inadequada (ferrugem e máquina de lavagem danificada).</p> <p>Observação: seguir o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos - Anvisa/2009 e atualizações, para verificar a capacidade e o quantitativo de recursos materiais e humanos.</p>
14	<p>Providenciar calandra e coifa, com termômetro para cada câmara de aquecimento, termostato, dispositivo de proteção que impeça a inserção de segmentos corporais dos trabalhadores junto aos cilindros ou partes móveis do equipamento. (BRASIL, 2005 – NR 32).</p>
15	<p>Providenciar balança para pesagem de roupas sujas antes do processamento.</p>
16	<p>Substituir carrinhos de transporte de roupas danificados e providenciá-los em número suficiente.</p> <p>Observação: O carrinho deve conter tampa e ser de material não oxidável, não poroso e lavável.</p>
17	<p>Abolir uso de mobiliário de madeira no ambiente de lavanderia. A contratada deverá substituir todos os mobiliários de madeira por mobiliários passíveis de limpeza e desinfecção, de superfícies lisas, de cor clara, seguindo as orientações da RDC N° 50/02.</p>
18	<p>Realizar higiene rigorosa do ambiente para guarda de materiais de limpeza e para o processamento de roupas.</p> <p>Observação: Providenciar prateleiras para acondicionar os produtos de Limpeza, retirando-os em contato com o piso.</p>
19*	<p>Retirar mobiliários, colchões, etc, em desuso da área de processamento de roupa.</p>

20	Implantar e implementar uma rotina de limpeza e desinfecção terminal de piso, paredes e tetos superfícies.
21	Providenciar roupas privativas para os profissionais do setor.
22*	Desocupar, retirar caixas, materiais do corredor que é destinado para o fluxo/abastecimento de roupas limpas para o hospital. Observação: Providenciar depósito para o setor de almoxarifado com dimensionamento compatível com a demanda do hospital.
23	Providenciar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e em números suficientes para os funcionários do setor.(luvas de borracha de cano longo reutilizáveis, máscara cirúrgica e proteção ocular, touca ou Gorro, avental impermeável e de manga longa e Botas de látex).
24*	Providenciar sistema de tratamento de esgoto do setor, pois, de acordo com a Resolução CONAMA 357/2005, que estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes diz que todo efluente deve receber tratamento prévio antes de ser lançado em curso d'água.
25	Providenciar materiais de costura. (tecidos, agulhas com Número proporcional à máquina, linhas, tesouras, etc...) Observação: Ver com responsável pela área de costura da lavanderia.

*\*Responsabilidade da Contratante*

## ANEXO V

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>	
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)
B	ESPECIFICAÇÃO
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual
<b>Identificação do Serviço</b>	
<b>Anexo III-A – Mão-de-obra</b>	
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>	
<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>	
<b>Valor (R\$)</b>	
	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
	Salário Normativo da Categoria Profissional

2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
<b>MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário		
B	Adicional de Periculosidade	30% sobre o salário	
C	Adicional de Insalubridade(CONFORME CLAÚSULA 11ª DA CCT)	% sobre o salário mínimo	
D	Adicional Noturno	20% sobre a hora diurna	
E	Hora noturna adicional (somente após as 05:00h)	H. Extra (+50%) ou H. Normal + 20% de adicional	
F	INTERVALO INTRAJORNADA		
G	DSR INTRAJORNADA		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>			
<b>2.1</b>	<b>DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário		
B	Férias (8,33%) e Adicional de Férias (TR x 2,78%)		
<b>TOTAL</b>			
<b>Base de cálculo: De acordo com a instrução normativa nº 05/2017 anexo VII nota 3, a base de cálculo neste módulo deverá ser a soma: MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1.</b>			
<b>2.2</b>	<b>Encargos previdenciários e FGTS</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Inss		
B	Sesi ou Sesc		
C	Senai ou Senac		
D	Incra		
E	Salário Educação		
F	Fgts		
G	RAT X SAT (Conforme GFIP)		
H	Sebrae		
<b>TOTAL</b>			
<b>2.3</b>	<b>BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida		
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>			

Quadro-resumo do módulo 2-ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS		
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		
2.3	BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS		
<b>TOTAL</b>			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3.0	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
<b>TOTAL</b>			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias (1/12 avos)		
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais (por doença)		
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na Cobertura Por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na Cobertura de Licença Maternidade		
F	Incidência do Grupo 2.2		
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1</b>			
	Submódulo 4.2 - Intraornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
<b>TOTAL</b>			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			

5			INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes e EPIs			
B	Materiais			
C	Equipamentos			
D	Saúde e Segurança do Trabalhador (CONFORME CLAÚSULA 28ª DA CCT)			
E	Treinamento e Capacitação do Trabalhador (CONFORME CLAÚSULA 30ª DA CCT)			
TOTAL DO MÓDULO 5				
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		TOTAL		
(M-T) CUSTO TOTAL DA PLANILHA PARA EFEITO DE CÁLCULO DO MÓDULO 6 (M1+M2+M3+M4)				
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6			Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			
B	Lucro (MT + M5.A)			
C	Subtotal para efeito de cálculo do s Tributos (MT + MA + Tributos			
	C1. Tributos Federais			
	C1-A (PIS 1,65%)			
	C1. B (COFINS 7,60%)			
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)			
	C.3 Tributos Municipais			
	C3-A (ISS 5,0)			
TOTAL DOS TRIBUTOS				
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração			
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão			
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
E	Módulo 5 – Insumos Diversos			
Subtotal (A + B +C+ D)				
F	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro			
VALOR TOTAL POR EMPREGADO				



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE KALKI, Diretor(a)**, em 18/05/2022, às 15:05, 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 **ALINE PAULINO DE BRITTO, Enfermeiro(a)**, em 19/05/2022, às 10:54, 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 **Thaís Soares da Silva, Assessor(a)**, em 19/05/2022, às 14:18, 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 **Carla de Souza Alves Ribeiro, Gerente**, em 19/05/2022, às 14:20, 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 **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 23/05/2022, às 12:06, 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 **Genival Bastos Almeida, Engenheiro(a)**, em 30/05/2022, às 09:24, 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 **0028849379** e o código CRC **75B2AA50**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

SAMS

<b>Órgão Requirante:</b>	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO		<b>Nº. Processo:</b>	0036.078276/2022-18	
<b>Fonte de Recurso:</b>	0100; 0110; 0209; 0300; 0310; 0609;	<b>Programa Atividade:</b>	10.302.2034.4009	<b>Elemento Despesa:</b>	33.90.39
<b>Objeto:</b>	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavanderia hospitalar interna, com disponibilização de equipamentos, materiais de consumo e demais utensílios, para atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema- HRE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.		<b>Referente Documento:</b>	Despacho HRE-DG (0028639765)	

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL (kg)	QUANTIDADE MÉDIA SEMESTRAL (kg)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL SEMESTRAL (R\$)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavanderia hospitalar interna, com disponibilização de equipamentos, materiais de consumo e demais utensílios, para atender de forma contínua as necessidades do Hospital Regional de Extrema- HRE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.	KG	2.099,62 Kg	12.597,72 Kg			
Local:		Responsável pela cotação da Empresa:		USO EXCLUSIVO DA SESAU		Valor da Proposta: R\$	
Data:							
Banco:	Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Fone:				Validade Proposta: 60 (sessenta) dias	
Agência:		Assinatura:				Prazo de Entrega:	
C/C:							
<p>A empresa vencedora deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:</p> <p>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)</p>							
E-MAIL DA EMPRESA:							

**Elaborado por:**

Thaís Soares da Silva  
Assessora - GECOMP/SESAU/RO  
Matrícula: 300.105.036

**Revisão Técnica:**

Carla de Souza Alves Ribeiro  
Gerente de Compras - GECOMP/SESAU  
Matrícula: 300.101.134

**Revisão técnica:**

Lucilene Kalki  
Diretora HRE  
Matrícula: 300.021.943

**Revisão técnica:**

Aline Paulino de Brito  
Enfermeira - HRE  
Matrícula: 300.131.117

**Revisão técnica:**

Genival Bastos Almeida  
Engenheiro Mecânico  
Matrícula: 300.121.252

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 no presente Termo de Referência e Anexos.**

(Assinado Eletronicamente)  
**Secretário de Estado da Saúde de Rondônia**  
SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE KALKI, Diretor(a)**, em 18/05/2022, às 13:17, 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 **ALINE PAULINO DE BRITTO, Enfermeiro(a)**, em 19/05/2022, às 10:55, 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 **Thaís Soares da Silva, Assessor(a)**, em 19/05/2022, às 14:18, 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 **Carla de Souza Alves Ribeiro, Gerente**, em 19/05/2022, às 14:20, 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 **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 23/05/2022, às 12:06, 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 **Genival Bastos Almeida, Engenheiro(a)**, em 30/05/2022, às 09:25, 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 **0028849398** e o código CRC **B48B1CC3**.