



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
 Gerência Operacional
 Núcleo de Hotelaria UCAD/UPH

ELEMENTO TÉCNICO

Nº 3/2023 - IGESDF/UCAD/SUCAD/GEOPE/NHOUH

1. DO OBJETO

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a prestação de serviços, por empresa especializada em lavanderia hospitalar, na modalidade externa, com o fornecimento de enxoval hospitalar, devidamente processado e livre da quantidade de micro-organismos patogênicos em consonância com as recomendações da ANVISA e Resoluções do Ministério da Saúde, de acordo com as especificações, quantidades e condições, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, publicado no DODF Nº 181 em 26 de setembro de 2022, para atender as necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

1.2. Inclui-se, também, o fornecimento e equipamentos sob a forma de comodato (balanças, seladoras e carrinhos) e insumos, dentre outros instrumentos que se fizerem necessários para devida consecução dos serviços, bem como a disponibilização de mão de obra de camareiros para a apropriada operacionalização de todas as unidades assistenciais do IGESDF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. Não foi realizado Estudo de Viabilidade Técnica por se tratar de um serviço de natureza contínua cuja interrupção poderá acarretar em prejuízos imensuráveis à Instituição e em especial por aqueles assistidos. O Art. 13 do Regulamento Próprio de Compras e Contratos do IGESDF, recomenda que "o processo de compra ou contratação de item ou serviço não padronizado ou não recorrente, seja precedido de estudo de viabilidade técnica, a ser elaborado pela área demandante", o que não se aplica para o serviço em questão.

2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO

2.1. Em observância aos princípios constitucionais, no que tange a competitividade, optou-se pela divisão da pretensão contratual por meio de 02 (dois) lotes a fim de potencializar, beneficentemente, a participação das empresas interessadas.

2.2. A divisão dos lotes objetiva, complementarmente, melhor acompanhamento pelos respectivos fiscais das áreas/lotes, oportunizando a otimização operacional à gestão contratual.

2.3. Distribuição de lotes conforme os serviços e unidades do IGESDF:

UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
LOTE 01: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAO DE OBRA COM SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ENXOVAL	
1	Hospital de Base
2	UPA Sobradinho
3	UPA São Sebastião
4	UPA Núcleo Bandeirante
5	UPA Paranoá
6	UPA Vicente Pires
7	UPA Planaltina

UNIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
LOTE 02: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA COM SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ENXOVAL	
1	Hospital de Santa Maria
2	UPA Ceilândia I
3	UPA Ceilândia II
4	UPA Brazlândia
5	UPA Riacho Fundo II
6	UPA Samambaia
7	UPA Recanto da Emas
8	UPA Gama

2.4. Para cálculo do valor de locação de enxoval deverá ser observada a lista relacionada no **Anexo I**, bem como o modelo de planilha de custos do **Anexo II** do presente Elemento Técnico.

2.5. Os quantitativos a serem adquiridos foram estimados para atender as necessidades do IGESDF, com a prestação de serviços nas unidades citadas no item **5.2**. Destaca-se que a execução dos serviços detalhados nesse Elemento Técnico possui natureza continuada, cabendo aos lotes a prestação dos serviços nas respectivas unidades indicadas.

- 2.6. Para o serviço de lavanderia deverão ser calculados os valores dos equipamentos, materiais e insumos, recolhimento e entrega das roupas, e todos os recursos necessários para perfeita execução das atividades onde serão contempladas as unidades relacionadas no item **5.2.**
- 2.7. Os quantitativos dos postos de trabalho informados são diários, devendo estes, serem disponibilizados durante toda a vigência contratual.
- 2.8. Para os serviços de mão de obra (camareiros e encarregados) deverão ser previstos uniformes e equipamentos de proteção individual adequados, conforme **Anexo III.**
- 2.9. A CONTRATADA deverá assumir todas as despesas relacionadas ao fornecimento de equipamentos, insumos e materiais administrativos (impressoras, computadores, papel) necessários para devida execução do objeto, bem como preservar os espaços cedidos pela CONTRATANTE e equipá-los naquilo que for necessário para devida execução dos serviços como instalação de ventiladores, bebedouros, geladeira entre outros.
- 2.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

DETALHAMENTO TÉCNICO DO PROCESSAMENTO DE ENXOVAL

2.11. DO PROCESSAMENTO DE ENXOVAL

2.12. Inclui o serviço de processamento, reparo e locação do enxoval, o qual deverá obedecer rigorosamente todas as recomendações contidas na RDC nº06/2012 da ANVISA, dentre outras que abordam a natureza descrita das seguintes atividades:

- a) Coleta e transporte da roupa suja até a unidade de processamento;
- b) Recebimento, pesagem, separação e classificação da roupa suja;
- c) Processo de lavagem da roupa suja;
- d) Centrifugação;
- e) Secagem, calandragem ou prensagem da roupa limpa;
- f) Separação, dobra, embalagem da roupa limpa;
- g) Fornecimento de toda embalagem necessária para devido acondicionamento das peças;
- h) Fornecimento de equipamentos para correta execução dos serviços conforme detalhamento neste Elemento Técnico;
- i) Armazenamento, transporte e distribuição da roupa limpa;
- j) Preparo de kits de roupas para distribuição, nos casos exigidos nesse instrumento;
- k) Locação de enxoval o qual poderá ser por sistema POOL;
- l) Fornecimento de itens extras tais como capote, campos cirúrgicos e outras que venham ser necessárias em casos excepcionais;

2.13. A CONTRATADA deverá possuir lavanderia própria para processamento da roupa, dotada de condições totais a suprir a necessidade: desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.

2.14. O processamento da roupa hospitalar deverá abranger todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, seguindo todas as etapas do processo de higienização das roupas, conforme o padrão estabelecido no Manual de PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – Prevenção e Controle de Riscos (ANVISA, 2009) e suas atualizações.

2.15. PARA OS SERVIÇOS DE COLETA E RECEBIMENTO DE ROUPAS HOSPITALARES:

2.16. A coleta será feita nas dependências da CONTRATANTE por funcionários da CONTRATADA devidamente treinados, uniformizados, e equipados com os EPI'S adequados (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela CONTRATADA;

2.17. PESAGEM/CONTAGEM DA ROUPA SUJA:

2.18. No expurgo central da unidade hospitalar, a roupa suja deverá ser pesada e contabilizada pela CONTRATADA, antes do carregamento dos veículos de transporte, devendo tal procedimento ser acompanhado por representante da CONTRATANTE.

2.19. O peso total, a quantidade de peças com a natureza dos seus registros individuais deverão ser automaticamente alimentados nos registros informatizados, o quais fornecerão dados atuais e diários sobre os lançamentos para a CONTRATANTE.

2.20. Considerando o volume de peças nas unidades hospitalares, os registros das roupas limpas e sujas deverão ocorrer por meio de cabines de escaneamento automático.

2.21. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente com os horários de coleta e entrega devidamente pontuados por cada Unidade na emissão da ordem de serviço.

2.22. TRANSPORTE DE ROUPA SUJA:

2.23. As roupas sujas deverão ser transportadas pela CONTRATADA, preferencialmente, em veículo exclusivo ou com compartimento exclusivo para roupas sujas, com a capacidade devida para o transporte, conforme horários estabelecidos. No caso de se utilizar o mesmo veículo para transporte de roupas limpas e sujas, deve-se primeiramente distribuir toda a roupa limpa, e posteriormente realizar a coleta da roupa suja. Em seguida, o veículo deve passar pelo processo de limpeza e desinfecção, de acordo com as orientações da ANVISA em seu Manual PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – Prevenção e Controle de Riscos (ANVISA, 2009) e suas atualizações, bem como as recomendações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da CONTRATANTE (CCIH).

2.24. O veículo passará por inspeção da CCIH do IGESDF, periodicamente e sempre que necessário. Caso o veículo não possua condições mínimas de segurança, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente o veículo, estando passível de sanções.

2.25. O saco *hamper* (fornecido pela CONTRATADA), para transporte de roupas sujas, deverá ser composto de polietileno de alta densidade com cordão para amarração embutida na boca do saco e com solda contínua e homogênea. Deverá estar de acordo com ABNT-NBR 7500/2020 e ABNT 9191/2008, além de ser material descartável, impermeável, com capacidade mínima para 120 litros, resistente a pelo menos

10 kg. As cores permitidas serão: Amarela, verde ou azul. Por medidas de controle de infecção hospitalar, não serão aceitos sacos hamper com composição de tecido.

2.26. **LAVAGEM DAS ROUPAS:**

2.27. A CONTRATADA deverá utilizar o processo preconizado pela CCIH, o Manual PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – Prevenção e Controle de Riscos (ANVISA,2009) e suas atualizações, e a RDC nº6/2012 — ANVISA, em consonância com o fabricante do produto.

2.28. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado, e deverão ocorrer em dosadores automatizados respeitando-se o grau de sujidade das roupas.

2.29. Para os produtos químicos a serem empregados no processamento, suas propriedades e composição química deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada, frente e verso, do Certificado de registro destes nas DISAD's - Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde.

2.30. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da CONTRATADA.

2.31. A CONTRATADA deverá apresentar separadamente as 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;

2.32. Um ciclo completo de lavagem de roupa com sujidade pesada deve incluir, no mínimo: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento.

2.33. 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.

2.34. Toda a roupa que possuir qualidade insatisfatória deverá retornar para a contratada e deverá ser separada, pesada e identificada como relave, a qual deverá passar por novo processamento de lavagem, sendo embalada, identificada e retornada à unidade de origem, separadamente das demais peças. Nesses casos não poderá ser contabilizada na pesagem para não haver duplicidade de cobrança.

2.35. O índice de relave aceitável será de no máximo 3% ao mês, cabendo ao IGESDF a aplicabilidade de sanções administrativas concernentes nos casos de não observação quanto ao índice estipulado.

2.36. **TRIAGEM E CENTRIFUGAÇÃO:**

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

2.38. **SELEÇÃO E SEPARAÇÃO DA ROUPA LIMPA:**

2.39. Toda a roupa limpa deverá ser separada por tipo e por tamanho. As roupas que apresentarem grau de limpeza insatisfatório deverão retomar a área suja para reprocessamento.

2.40. **SECAGEM E CALANDRAGEM DA ROUPA LIMPA:**

2.41. As roupas que passarão pelo processo de secagem deverão ser selecionadas conforme tipo têxtil a fim de que seja obedecido o tempo conforme o tipo de fibra.

2.42. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor, à exceção das felpudas e roupas cirúrgicas que deverão ser entregues dobradas.

2.43. A CONTRATADA deverá apresentar sua metodologia de execução sempre atualizada e modernizada para análise do CONTRATANTE a cada 6 (seis) meses.

2.44. **DOBRAGEM E SEPARAÇÃO DE ROUPAS PARA REPAROS:**

2.45. As roupas dobradas deverão ser encaminhadas para a área de acondicionamento. As roupas que precisam de reparos deverão ser segregadas, registradas em formulário próprio e devolvidas a CONTRATADA para apreciação, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a verificação para solicitação de reparo ou substituição.

2.46. O reparo não se aplica para os casos em que houver a utilização de locação por sistema POOL, onde não serão aceitas peças com danos. Nos casos de recebimento indevido de peças com danos, caberá à CONTRATANTE a separação dessas, e devolução à CONTRATADA para dedução do montante do dia.

2.47. **SEPARAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, CONFECÇÃO DE KITS (UPAS), IDENTIFICAÇÃO E PESAGEM DA ROUPA LIMPA:**

2.48. Finalizado o processamento das roupas, estas deverão ser acondicionadas por TAMANHO e por TIPO nos carros tipo gaiola de estrutura metálica, devidamente protegidos, para posterior envio às Unidades do IGESDF;

2.49. Todo processamento deverá seguir, rigorosamente, as recomendações contidas no Manual de Processamento de roupas de serviços de Saúde- ANVISA, e neste caso à exceção da embalagem das roupas por meio de saco hamper de tecido;

2.50. A selagem será realizada nas Unidades Hospitalares do IGESDF, e será conforme a necessidade específica de cada unidade;

2.51. A confecção de kits será apenas para as UPAS, devendo seguir as seguintes orientações:

2.52. Todo kit de roupa deverá possuir etiqueta de identificação (nome da CONTRATADA, nome do kit, quantidade e tipo de roupa, data e assinatura de quem confeccionou o kit);

2.53. Todos os custos com embalagens são de responsabilidade da CONTRATADA.

2.54. Para os kits confeccionados nas Unidades Hospitalares do IGESDF (HB e HRSM) a CONTRATADA deverá fornecer todas as etiquetas necessárias para sua devida identificação contendo no mínimo: tipo da peça ou kit, tamanho, Unidade, data e responsável).

2.55. **ETIQUETAS:**

2.56. As etiquetas deverão ser fornecidas às unidades hospitalares para serem utilizadas na identificação das embalagens confeccionados nessas unidades. É necessário que a etiqueta seja autocolante e possua o nome do kit ou peça, sua composição/tamanho, espaço para data e assinatura do responsável. A quantidade deverá atender as necessidade das unidades, conforme estimativa diária abaixo:

UNIDADE	MÉDIA DIÁRIA
HOSPITAL DE BASE	600
HOSPITAL DE SANTA MARIA	400

2.57. **TRANSPORTE DE ROUPA LIMPA:**

2.58. O enxoval limpo deverá ser transportado do local de processamento da CONTRATADA até as dependências da CONTRATANTE, preferencialmente, em veículo exclusivo ou com compartimento exclusivo para roupas limpas.

2.59. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento e prevenção de potenciais acidentes.

2.60. A CONTRATADA sofrerá sanções administrativas se as justificativas do atraso de roupas acontecerem por falta de manutenção do carro de transporte.

2.61. **PESAGEM E CONTAGEM DA ROUPA LIMPA:**

2.62. A roupa limpa deverá ser pesada e contada pela CONTRATADA, tal procedimento deve ser acompanhado e fiscalizado pela CONTRATANTE após o descarregamento dos veículos de transporte;

2.63. O peso/contagem aferidos devem ser registrados em formulário de 02 vias, ficando uma via com a CONTRATANTE e outra com a CONTRATADA, bem como inseridos no sistema de gestão dessas peças.

2.64. O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja menos o índice de sujidade, cujos valores devem estar até 10%.

2.65. A unidade de medida para mensuração dos resultados dos serviços prestados e pagamento à CONTRATADA será o **QUILO DE ROUPA HOSPITALAR PROCESSADA**, ou seja, o peso da roupa limpa (processada), a qual está sendo devolvida à CONTRATANTE em ideais condições de uso.

2.66. As Notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com as quantidades registradas nos formulários, de acordo com o peso das roupas lavadas no mês de faturamento.

2.67. **DISTRIBUIÇÃO DA ROUPA LIMPA:**

2.68. Os kits serão formados conforme necessidade específica de cada Unidade de Pronto Atendimento- UPA.

2.69. Os kits estarão detalhados no presente instrumento sendo confeccionados apenas para as Unidades de Pronto Atendimento. A confecção de kits nas Unidades hospitalares serão realizadas dentro das próprias unidades pelas equipes locais.

2.70. **DO ENXOVAL:**

2.71. Todas as Peças do enxoval devem atender às especificações das ABNT's NBR's:

- a) 13734 de 2016 – Produtos Têxteis para a saúde;
- b) 14027 de 1997 - Esta Norma específica as características e condições necessárias para a confecção de campo simples de uso hospitalar;
- c) 14028 de 1997 - Esta Norma específica as características e condições necessárias para a confecção de campo duplo de uso hospitalar;
- d) 16060 de 2012 - Vestuário — Referenciais de medidas do corpo adulto;
- e) 13546 de 1996- Roupas Hospitalares
- f) 15800 de 2021 - Vestuário – Referenciais de medidas do corpo humano – Vestuário de roupas para bebê e crianças; e
- g) Outras ABNT ou Normas pertinentes e atualizações.

2.72. Nos casos de locação própria do enxoval, este deverá seguir a descrição técnica, aplicação, tecido, modelo/costura, cor, tamanho, etiqueta e embalagem os quais encontram-se no **Anexo I** deste elemento técnico. Nos casos de POOL de locação é importante que a contratada atenda às legislações vigentes, respeitando-se a gramatura proposta.

2.73. Além dos itens relacionados, a critério da CONTRATANTE, poderão ser incluídas outras peças no enxoval, mediante comunicação com antecedência (mínima de 30 dias) à CONTRATADA, devendo esta, realizar o fornecimento do material conforme detalhamento do pedido, afim de atender as necessidades específicas caso não estejam aqui previstas.

2.74. Toda peça deverá passar por avaliação do fiscal do contrato, por meio de amostras/ prospectos para validação, e somente assim ser produzida em larga escala na quantidade necessária de cada unidade. Nos casos de locação por POOL, será necessária a apresentação de protótipos para validação ou ajustes necessários para atendimento da CONTRATANTE;

2.75. A modelagem, gramatura, cor, composição de fios, sistemas de identificações (estampa/serigrafia) deverão obedecer, além das normativas supramencionadas, os critérios da instituição, conforme previsto nesse instrumento, ressalvados os casos em específico.

2.76. Os uniformes privativos deverão ser de cores diferenciadas para melhor identificação dos usuários de cada setor conforme definição da CONTRATANTE.

2.77. Caso as peças sejam inseridas/confeccionadas sem a anuência da contratante, estas deverão ser recolhidas sem ônus, devendo a CONTRATADA assumir, sob sua responsabilidade os eventuais custos relacionados à produção inadvertida de enxoval sem observar os critérios da instituição.

2.78. O enxoval deverá ser entregue em horários estabelecidos pelo fiscal do contrato de cada Unidade do IGESDF, onde serão definidos junto à CONTRATADA em 2 (dois) horários distintos, sem contar com as entregas extras caso sejam necessárias. Cabe a CONTRATANTE a fiscalização quanto ao cumprimento do horário pactuado, ficando à CONTRATADA sujeita a sanções administrativas nos casos de atrasos e descumprimentos.

2.79. A CONTRATADA poderá adquirir o enxoval do Hospital de Base (HB), que ainda estiver em perfeitas condições de uso, sendo o seu valor abatido na nota fiscal da prestação dos serviços do mês de aquisição, sendo praticado os mesmos valores utilizados para formação de custos dos serviços.

2.80. **DOS REPAROS:**

2.81. Realizar reparos nas peças danificadas, desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pela CONTRATANTE;

2.82. As peças que não apresentarem condições de uso de acordo com os padrões aceitos pela CONTRATANTE serão consideradas excluídas e devolvidas a CONTRATADA para reposição;

2.83. Após a realização do reparo, a peça deverá passar pela central de processamento e retornar à unidade de origem separada e identificada.

DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE CAMAREIRO

2.84. A mão de obra dos camareiros será composta por aqueles que terão atividades nas áreas limpas e de atendimento às unidades internas e daqueles que ficarão responsáveis pelas coletas de roupas sujas nas unidades. Essa divisão justifica-se nas unidades de grande porte visto os fluxos internos e o estabelecimento de práticas que promovam a melhor logística interna. Cabe salientar que ambas atividades poderão ser realizadas pelo mesmo colaborador, respeitada a utilização adequada de EPI's, e o fluxo do mais limpo para o menos limpo, em casos excepcionais nas Unidades Hospitalares e em especial nas Unidades de Pronto atendimento de acordo com o quadro de pessoal proposto.

2.85. DOS SERVIÇOS DE CAMAREIRO (CBO 5133) (área limpa):

- a) Controlar rigorosamente os enxovais das unidades e organizá-los na rouparia, mantendo as unidades sempre abastecidas, de acordo com a rotina estabelecida;
- b) Zelar pela organização das unidades, mantendo-as sempre abastecidas e com o devido recolhimento do enxoval utilizado;
- c) Preservar pela utilização correta do enxoval, sinalizando à CONTRATANTE usos inadvertidos para devidas providências;
- d) Recolher os cobertores, diariamente, para higienização, e fazer a reposição de acordo com as necessidades de cada Unidade de Internação e Serviços;
- e) Fornecer diariamente ou sempre que necessário o kit de roupas para o paciente;
- f) Trocar os sacos hampers quando já estiverem com a sua capacidade ($\frac{3}{4}$ do total) preenchida e, em hipótese alguma permitir a falta destes nas unidades sob sua responsabilidade;
- g) Informar à supervisão da lavanderia sempre que houver necessidade de coleta extra de roupas sujas nas unidades;
- h) Realizar o levantamento da quantidade de roupa necessária para atender a demanda diária da unidade e repassar para o Núcleo de Hotelaria;
- i) Manter a limpeza e a organização da rouparia da unidade onde estiver atuando e de todos os instrumentos de trabalho;
- j) Realizar o controle diário do enxoval, das toalhas de banho e dos cobertores, realizando o devido registro em formulário próprio;
- k) Prestar atendimento com cordialidade e presteza aos pacientes, acompanhantes, colaboradores, usuários e visitantes em geral, visando agilizar e assegurar o fluxo de internações e altas, bem como manter os pacientes/clientes atendidos nas suas necessidades de enxoval limpo, proporcionando conforto e segurança;
- l) Fornecer lençol e cobertor para acompanhantes, de acordo com determinação e rotina do Hospital e Unidade de Pronto Atendimento, caso seja solicitado.
- m) Realizar o inventário do enxoval hospitalar, de acordo com a rotina da instituição;
- n) Realizar outras atividades correlatas aos serviços de camareiro. Cabe ressaltar que não é função de camareiro o auxílio em quaisquer procedimentos de enfermagem junto ao paciente.
- o) No caso de o leito estar ocupado por paciente acamado, a entrega do enxoval deverá ser feita EXCLUSIVAMENTE para a equipe de enfermagem com o respectivo registro.
- p) Acompanhar o recebimento do enxoval na rouparia e anotar o peso do recebimento das roupas limpas entregues;
- q) Auxiliar na triagem do enxoval limpo recebido;
- r) Verificar a necessidade de reparos nas peças processadas, separá-las, identificá-las e encaminhar para CONTRATADA de serviços de processamento;
- s) Realizar o controle de entrega de roupas privativas nos setores estratégicos, realizando o registro próprio;
- t) Anotar as entregas dos kits ou enxoval em planilha, mantendo o controle documental;
- u) Organizar o estoque de enxoval na rouparia central, de acordo com a rotina do estabelecida pela Instituição;
- v) Realizar a dobra, embalagem e armazenamento do enxoval organizando-o em prateleira apropriada a fim de que fiquem em condições de uso e de fácil acesso;
- w) Recolher e transportar as roupas sujas para a área suja/úmida da Unidade Hospitalar ou Unidade de Pronto Atendimento;
- x) Conferir a qualidade do processamento das roupas limpas e organizá-las por cor, tamanhos e finalidades, preparando para a distribuição;
- y) Realizar o controle de entrada e saída do enxoval na rouparia central ou nas guaritas de distribuição de peças;
- z) Informar sempre ao fiscal da área sobre a necessidade de reposição de produtos, de materiais, de peças de roupas danificadas, etc.
- aa) Recolhimento da roupa suja do leito do paciente que deambula, ressalvados os casos em que o paciente esteja sob escolta policial ou sob isolamento, cabendo à equipe de enfermagem o recolhimento do enxoval daqueles leitos onde se encontram pacientes acamados e os sob ressalva;
- ab) Realizar demais atividades correlatas aos serviços de camareiro e sob orientações da CONTRATANTE.

2.86. DOS SERVIÇOS DE CAMAREIRO (CBO 5133) (coletor):

- a) Recolher os sacos hamper de roupas sujas das salas de utilidades/expurgo das unidades, transportando em contêiner apropriado até a destinação final: área suja central. Na unidade central de armazenamento temporário de roupas sujas, estas, adequadamente acondicionadas nos sacos hampers, deverão ser pesadas em conformidade à sua procedência realizando o devido registro.
- b) Seguir rigorosamente o fluxo de rota estabelecido pela instituição, bem como a utilização adequada dos elevadores de acordo com o tipo de carga de transporte e horários pré determinados por cada unidade;

- c) Organizar os sacos dentro dos carros tipo gaiolas para que fiquem em condições de serem transportados à unidade de processamento de roupas externa.
- d) Separar, pesar e acondicionar em gaiolas próprias, os sacos contendo enxoval sujo, para o recolhimento pela empresa de processamento externo de lavagem.
- e) Realizar demais atividades correlatas aos serviços de camareiro e sob orientações da CONTRATANTE.

2.87. DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO (CBO5102-05):

- a) Acompanhamento, supervisão e fiscalização dos serviços executados pelos funcionários da CONTRATADA, inclusive o controle de frequência e pontualidade dos colaboradores.
- b) Orientar os funcionários da CONTRATADA quanto às normas e rotinas da CONTRATANTE, zelando pelo cumprimento das normativas aplicáveis;
- c) Vistoriar apresentação de funcionários (uniformes, identificações e EPIS);
- d) Registrar ocorrências e emitir relatórios quanto à prestação dos serviços;
- e) Realizar demais atividades inerentes a função de encarregado e sob orientações da CONTRATANTE.

2.88. PARA OS SERVIÇOS DE COLETA E RECEBIMENTO DE ROUPAS HOSPITALARES:

- 2.89. A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo "container" com tampa, devidamente identificado, lavável, com dreno para eliminação de líquidos e, **NÃO** devem servir à distribuição de roupas limpas;
- 2.90. As roupas retiradas, diariamente, deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da CCIH;
- 2.91. A periodicidade de retirada da roupa suja deverá ser de acordo com a necessidade do setor solicitante, conforme estabelecido pela CONTRATANTE;
- 2.92. O transporte da roupa suja até o expurgo central (área úmida) deverá ser feito, por meio da "rota de roupa suja", observando-se que, em hipótese alguma exista o cruzamento entre roupa limpa e roupa suja;
- 2.93. As roupas limpas deverão ser recebidas, com devido acompanhamento de pesagem e registro.
- 2.94. As roupas deverão ser vistoriadas e separadas conforme a sua finalidade para posterior encaminhamento às unidades, ou demais destinações necessárias (reparo, relave).

2.95. ARMAZENAMENTO DE ROUPA LIMPA:

- 2.96. Armazenar em local disponibilizado pela CONTRATANTE toda roupa limpa recebida após a entrega pela CONTRATADA;
- 2.97. Controlar fluxo de roupas destinadas à distribuição para as unidades por meio de formulário próprio;
- 2.98. Manter limpa e organizada a área de armazenamento de roupas.

2.99. DISTRIBUIÇÃO DA ROUPA LIMPA:

- 2.100. A roupa limpa será distribuída às unidades intra-hospitalares por funcionários da CONTRATADA, sob supervisão do responsável da CONTRATANTE;
- 2.101. Os Kits deverão ser entregues às equipes designadas em cada Unidade de Pronto Atendimento para devido armazenamento e distribuição;
- 2.102. A distribuição deverá ocorrer em conformidade à necessidade específica de cada Unidade, e sob orientação de distribuição pela CONTRATANTE;
- 2.103. O **Anexo VIII** deverá ser utilizado como base para distribuição diária do enxoval hospitalar. Essa poderá sofrer alterações, e caberá a contratante o envio do pedido do enxoval com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas).

- 2.104. Toda peça distribuída deverá ser registrada no sistema de gestão de enxoval para consultas, acompanhamento entre outros.

2.105. ADMISSÃO E ALTA DO LEITO:

- 2.106. Realizar a forragem dos leitos desocupados e liberados pela equipe de saúde e de limpeza (nos casos de limpeza terminal);
- 2.107. A equipe, conforme rotina de cada unidade, deverá orientar o paciente e seus acompanhantes sobre a conservação e o correto uso do enxoval;
- 2.108. Fornecer à enfermagem as roupas necessárias apenas dos pacientes acamados, identificados por isolamento ou em alas psiquiátricas. Este procedimento deverá ser registrado em formulário próprio e assinado pela CONTRATADA e pela enfermagem;
- 2.109. A camareira deverá receber os pacientes deambulantes admitidos nas unidades de internação, fornecer o enxoval necessário em conformidade à necessidade específica de cada um, fornecendo às orientações relacionadas ao uso da roupa nas dependências do hospital.
- 2.110. Na ocasião da alta hospitalar, e acionados pela equipe de saúde, o camareiro deverá realizar o "Check Out" recolhendo o enxoval utilizado, realizando as orientações devidas ao paciente e seus familiares, e expedir o formulário com as anotações de conferência do leito.

DO QUANTITATIVO ESTIMADO KG/DIA DE ENXOVAL

- 2.111. Para se determinar o quantitativo e o peso estimados da roupa, faz-se necessário conhecer o número total de leitos do serviço, sua taxa de ocupação, características da clientela, o tipo de serviço/hospital ou suas finalidades, o número de procedimentos realizados, a frequência de troca de roupa dos leitos e o volume de roupa usada pelas diversas unidades.

- 2.112. O quantitativo **estimado** de KG/DIA de roupa suja é determinado com base no Manual de Processamento de Roupa dos serviços de Saúde – ANVISA 1986 e suas atualizações, no qual está inserida a seguinte fórmula:

$$\text{(n.º de leitos X kg/leito/dia x 7 dias)} = \text{kg/dia}$$

$$\text{Jornada de trabalho X semana}$$

2.113. Dessa forma, tendo como princípio as características de cada unidade somada aos seus respectivos números de leitos, aplicados à fórmula proposta na literatura, chegou-se à estimativa de quilos utilizados em cada unidade para cada mês e ano. Assim, podendo ser utilizados para subsidiar a utilização de enxoval para cada unidade do IGESDF.

2.114. Tabela de estimativa de quilo de enxoval por unidade:

LOTE 01				
UNIDADES	LEITOS	ESTIMATIVA KG/DIA DE ROUPA PROCESSADA	ESTIMATIVA KG/MÊS 30 DIAS	ESTIMATIVA KG/ANO 12 MESES
Hospital de Base	709	(709x8*x7)/7= 5672 kg/dia	170.160	2.041.920
UPA Sobradinho	18	(18x4*x7)/7= 72 kg/dia	2.160	25920
UPA São Sebastião	19	(19x4*x7)/7= 76 kg/dia	2.280	27360
UPA Núcleo Bandeirante	19	(19x4*x7)/7= 76 kg/dia	2.280	27360
UPA Paranoá	9	(9x4*x7)/7= 36 kg/dia	1.080	12960
UPA Vicente Pires	9	(9x4*x7)/7= 36 kg/dia	1.080	12960
UPA Planaltina	9	(9x4*x7)/7= 36 kg/dia	1.080	12960
			180.120	2.161.440
LOTE 02				
UNIDADES	LEITOS	ESTIMATIVA KG/DIA DE ROUPA PROCESSADA	ESTIMATIVA KG/MÊS 30 DIAS	ESTIMATIVA KG/ANO 12 MESES
Hospital de Santa Maria	471	(471x6*x7)/7= 2.826 kg/dia	84.780	1017360
UPA Ceilândia I	18	(18x4*x7)/7= 72 kg/dia	2.160	25920
UPA Ceilândia II	9	(9x4*x7)/7= 36 kg/dia	1.080	12960
UPA Brazlândia	9	(9x4*x7)/7= 36 kg/dia	1.080	12960
UPA Riacho Fundo II	9	(9x4*x7)/7= 36 kg/dia	1.080	12960
UPA Samambaia	18	(18x4*x7)/7= 72 kg/dia	2.160	25920
UPA Recanto das Emas	18	(18x4*x7)/7= 72 kg/dia	2.160	25920
UPA Gama	9	(9x4*x7)/7= 36 kg/dia	1.080	12960
			95.580	1.146.960

*Conforme a capacidade de cada Unidade e de acordo com o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde- ANVISA/2009, fora estabelecida a carga de roupa para HSM de 06kg/leito/dia; HB 08kg/leito/dia e para cada UPA 04kg/leito/dia.

2.115. Ressalta-se que o número de leitos informado corresponde apenas ao número de leitos hospitalares de internação, o que se chama de leitos efetivos.

2.116. No quantitativo diário do hospital não estão incluídos os leitos de observação, que são aqueles temporários ocasionados em virtude da grande demanda por atendimento, das unidades de pronto socorro e unidades de pronto atendimento.

2.117. O levantamento da quantidade de leitos efetivos presentes no Hospital de Base do Distrito Federal e no Hospital Regional de Santa Maria, foi solicitado ao Núcleo de Gestão de Leito através do processo SEI (04016-00113007/2020-24).

2.118. Considerando a Portaria nº 10 de 03 de Janeiro de 2017, as UPA's 24h do IGESDF são consideradas de porte I e III de acordo com a população recomendada para a área de abrangência, com número mínimo de 09 e 18 leitos, respectivamente.

2.119. O Anexo VIII contém o representativo das quantidades mínimas de peças necessárias por unidade. Trata-se, portanto, apenas de uma estimativa, considerando que as quantidades podem variar de acordo com a taxa de ocupação, sazonalidade (períodos mais frios ou quentes) que interferirão diretamente sobre as necessidades de cada unidade. Dessa forma, toma-se como base a representação de peças que deverão atender cada unidade com base no consumo médio observado. Os ajustes de quantitativos deverão ocorrer por meio de tratativas entre a contratada e o fiscal local, de modo que nenhuma área seja desabastecida pelo fornecimento inadequado de peças.

2.120. A CONTRATADA deverá manter um número mínimo de mudas em circulação conforme sugerido pelo Manual de Lavanderia Hospitalar- MS:

"A quantidade de roupa necessária no hospital varia de 4 a 6 mudas, dependendo de cinco fatores: - sistema de distribuição e controle utilizado; - tempo de estocagem da roupa; - regime de trabalho da lavanderia; - horário de funcionamento da rouparia central; - frequência de troca."

2.121. Caberá a contratada o estabelecimento mínimo de mudas, não sendo aceito número inferior a 4 (quatro), considerando o risco potencial de falta de suprimento de roupas. Frisa-se que as informações no Anexo VIII servem para também subsidiar o quantitativo total de mudas.

2.122. JORNADA DE TRABALHO:

2.123. A execução dos serviços dos postos de trabalho de camareiros e encarregados será horário diurno, das 07h às 19h, e noturno das 19h às 07h, de segunda- feira a domingo, inclusive nos dias de feriado, em regime de escala de 12h x 36h, de acordo com a programação fixada pelo CONTRATANTE;

2.124. Para os postos em regime de trabalho de 44 horas semanais, a execução dos serviços se dará de segunda a sexta-feira no horário de 07h às 16h ou das 08h às 17h;

2.125. A mão de obra empregada na prestação dos serviços, relativa a camareiros e encarregados, deverá possuir, no mínimo, o 2º Grau completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos, com desejável experiência em atividades semelhantes.

2.126. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

2.127. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme estipuladas neste Elemento Técnico, realizando a manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição quando necessária, mantendo sempre o quantitativo mínimo solicitado.

2.128. A prestação dos serviços inclui o fornecimento de insumos, necessários à execução dos serviços visada por este Elemento Técnico, de forma contínua, conforme descrição abaixo:

MATERIAIS (estimativa)	DESCRIÇÃO	Hospital de Base	UPA Sobradinho	UPA São Sebastião	UPA Núcleo Bandeirante	UPA Paranoá	UPA Vicente Pires	UPA Planaltina	Hospital de Santa Maria	UPA Ceilândia I	UPA Ceilândia II	UPA Brazlândia	UPA Riacho Fundo II	UPA Samambaia	UPA Recanto das Emas	UPA Gama
1	SACO PLÁSTICO (PARA SELADORA)	BOBINA COM PLÁSTICO APROPRIADO PARA SELADORA TÉRMICA, COMPATÍVEL COM SELADORA TIPO L, EM TAMANHOS VARIADOS PARA EMBALAGEM DE PEÇAS INDIVIDUAIS E KITS.	500*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	350*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
2	SACO PARA SUPORTE HAMPER HOSPITALAR	COMPOSTO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE COM CORDÃO PARA AMARRAÇÃO EMBUTIDA NA BOCA DO SACO E COM SOLDA CONTÍNUA, HOMOGENEA. DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM ABNT-NBR 7500, ALÉM DE SER MATERIAL DESCARTÁVEL, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 120 LITROS, RESISTENTE A PELO MENOS 10 KG. AS CORES PERMITIDAS SERÃO: AMARELA, VERDE OU AZUL.	200	30	20	20	15	15	15	120	30	15	15	15	20	15

LEGENDA: N/A: NÃO SE APLICA

* MATERIAL QUE SEJA SUFICIENTE PARA O PREPARO DA MÉDIA DE PACOTES/DIA CONFECCIONADOS PARA CADA UNIDADE

2.129. **EQUIPAMENTOS:**

2.130. O **Anexo VIII** contempla os materiais indispensáveis para devida execução dos serviços, conforme quantidades descritas em anexo divididas por lotes e unidades.

2.131. Sobre o fornecimento dos equipamentos em comodato, estes deverão ser novos e possuírem identificação e patrimônio da empresa contratada.

2.132. A prestação dos serviços inclui o fornecimento de equipamentos, necessários à execução dos serviços visada por este Elemento Técnico, sob a forma de comodato, conforme descrição no **Anexo VIII**.

3. **JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. O processamento de roupa dos serviços de saúde é uma atividade complementar que está diretamente ligada à qualidade da assistência prestada, principalmente no que se refere ao conforto e segurança do usuário e do trabalhador, haja vista a necessidade de minimizar os riscos presentes e promover um maior controle sanitário das atividades realizadas neste segmento. De acordo com as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA, o enxoval hospitalar deve ser processado de maneira adequada, de modo a garantir condições seguras de uso minimizando, por sua vez, os riscos de infecção hospitalar.

3.2. **Do Histórico e motivação para a contratação:**

3.3. O Hospital Regional de Santa Maria (HRSM), desde a sua fundação, não possui lavanderia instalada, tampouco maquinários, possuindo apenas o espaço físico utilizado como rouparia central. Dentre outras razões, essa situação motivou à Secretaria de Estado de Saúde do DF (SESEDF), em tempo pretérito, pela terceirização dos serviços de lavanderia. Quando o HRSM se tornou uma unidade do IGESDF, manteve-se o mesmo modelo contratual praticado pela SESEDF. Em consequência, esse modelo foi ampliado para as demais unidades de pronto atendimento pertencentes ao IGESDF.

3.4. O Hospital de Base realizou o processamento de enxoval até o ano de 2013, quando os serviços foram interrompidos por recomendação do órgão sanitário competente, devido à falta de estrutura física adequada, pelo risco de contaminação aos colaboradores da área, aos usuários do SUS e ao meio ambiente. Dessa forma, os serviços de processamento de enxoval passaram a ser terceirizados.

3.5. Em 2018, com a mudança do modelo proposto pelo IHB, à época, os servidores que realizavam os serviços de entrega e recolhimento de enxoval, composto por AOSD Lavanderia Hospitalar e AOSD Operador de Máquinas, foram removidos para Secretaria de Saúde (SES-DF) o que provocou a carência imediata de mão de obra para as atividades relacionadas ao controle, distribuição e coleta de enxoval. Esses fatores levaram à administração do IHB a contratar uma empresa que ofertasse serviços qualificados de camareiros e auxiliares de lavanderia, culminando no contrato nº110/2018 pactuado entre o IHB e a empresa LAVEBRÁS- GESTÃO DE TÊXTEIS S/A.

3.6. As unidades do IGESDF, relacionadas no item 5.2 não possuem lavanderia instalada, maquinário, nem colaboradores necessários à execução do objeto;

3.7. Com o objetivo de concentrar esforços e recursos para as atividades fins, o processo de terceirização é fundamental para que o IGESDF possa focar na produtividade e na qualidade dos produtos gerados. Com isso, para atender com eficácia a demanda, é necessário cumprir, no mínimo, com as exigências estabelecidas pelos órgãos de fiscalização e controle, bem como o intuito de afastar a possibilidade de custos elevados, lentidão na aquisição de equipamentos, materiais e mão de obra.

3.8. Com a observação do modelo adotado pelo Hospital de Santa Maria, o qual contempla as atividades análogas ao cuidado, manejo e demais ações relacionadas ao enxoval hospitalar, o IGESDF por meio de seus representantes legais, no intuito de garantir às demais unidades: a redução de custos operacionais, a garantia da qualidade dos serviços, traduzido em viabilidade econômica e operacional, resolve homogeneizar e ampliar o modelo para suas demais unidades.

3.9. O modelo pretendido ensinará melhor conservação e tratamento da rouparia, atendendo as demandas das Unidades de Pronto Atendimento, Hospitais do IGESDF e às normas vigentes, beneficiando os usuários do sistema de saúde, além de contribuir para a melhoria do atendimento, evitando-se custos com aquisições de insumos (embalagens plásticas, tecidos, produtos químicos) e equipamentos (seladoras, maquinários). Ademais, contabiliza-se os custos relativos ao uso de água, caldeira, energia, combustível, recursos humanos, dentre outros.

3.10. Atualmente, as unidades do IGESDF descritas no item 5.2 não possuem estrutura física adequada para instalação de lavanderia própria obedecendo todas as normas dos órgãos sanitários. As unidades possuem espaços físicos adequados apenas para receber, distribuir, estocar e pesar o enxoval. Apenas o Hospital de Base e o Hospital Regional de Santa Maria possuem espaço físico para Rouparia Central, porém mesmo nestas unidades seria necessárias as devidas adequações físicas, podendo impactar na utilização de áreas destinadas à prestação de assistência em saúde.

3.11. A responsabilidade da geração dos resíduos também é outro fator decisivo para a contratação dos serviços pretendidos, pois o tratamento e destino final desses resíduos serão de responsabilidade da CONTRATADA, a qual deverá por força do contrato a ser firmado, cumprir com a legislação vigente, a exemplo da Lei n.º12.305/2010 e RDC n.º222/2018.

3.12. A locação de enxoval na modalidade de Pool refere-se a uma forma de a CONTRATADA disponibilizar o insumo, neste caso enxoval hospitalar, de forma não exclusiva a CONTRATANTE, podendo, as mesmas peças do enxoval, transitarem por diferentes instituições quais a CONTRATADA possa prestar seus serviços. Essa modalidade viabiliza a economicidade para ambas as partes, visto a possibilidade de a CONTRATADA realizar compras em grandes volumes para o atendimento das necessidades de sua rede de clientes, refletindo essa vantagem financeira ao CONTRATANTE.

3.13. A utilização do sistema pool na locação de enxoval visa, em primeira mão, a economicidade, permitindo que a contratada possa realizar melhor gestão das peças sem riscos de desabastecimento para sua rede de fornecedores. Essa modalidade, em outros ramos, vem se mostrando promissora e permitindo maiores disputas entre os concorrentes desses serviços, o que por sua vez impacta sobre as ofertas, permitindo preços mais vantajosos que nos sistemas convencionais. Deste modo, a locação do enxoval na modalidade Pool, abrolha a economicidade para ambos os interessados através de um controle e gestão conjunta, podendo garantir a redução de custo e um serviço de qualidade que satisfaça a todos os envolvidos. **Desta forma, fica FACULTADO à CONTRATADA a utilização ou não do sistema POOL;**

3.14. No entanto fica a CONTRATADA obrigada a disponibilizar os quantitativos mínimos necessários de cada unidade do IGESDF conforme planilha abaixo, e ainda esta dentro das conformidades previstas em normativas específicas, garantindo a qualidade dos serviços dentro dos padrões de segurança exigidos.

3.15. Para fins de conhecimento, cabe enfatizar que, a quantidade mínima de peças trata-se de uma **ESTIMATIVA** onde a base de cálculo é apenas sugerida, e que sempre que necessário haverá alterações, as quais serão constantemente organizadas através do formulário encontrado no **Anexo VIII**.

3.16. DESCRIÇÃO DA PEÇA:

DESCRIÇÃO DA PEÇA	BASE DE CÁLCULO	Nº DE LEITOS		
		HB	HRSM	UPAS
		709	471	173
	QUANTIDADE MÍNIMA DE PEÇAS POR DIA (ESTIMATIVA)*			
CAMISOLA ADULTO	2x L	1.418	942	346
CAMISOLA INFANTIL	2x P.PED	250	260	80
CASACO PSQUIÁTRICO (SAZONAL)	1x P.PS	36	0	0
COBERTOR ADULTO	1x L	709	471	173
CONJUNTO CAMISA E CALÇA PRIVATIVA	2x COL	970	450	0
CONJUNTO DE PIJAMA ADULTO	2x P	1.418	942	346
CONJUNTO DE PIJAMA INFANTIL	2x P	1.418	260	80
CONJUNTO PIJAMA PSQUIÁTRICO	2x P.PS	72	0	0
CUEIRO	3x RN	0	300	0
FRONHA PARA TRAVESEIRO	2x L	1.418	942	346
LENÇOL HOSPITALAR ADULTO	4x L	2.836	1.884	692
LENÇOL HOSPITALAR PARA MACA/MESA CIRÚRGICO	1x L	709	471	173
SHORT ORTOPÉDICO ADULTO	2x P.ORT	100	50	0
SHORT ORTOPÉDICO INFANTIL	1x P. ORT. PED	10	10	0
TOALHA DE BANHO ADULTO	1x L	709	471	173
TRAÇADO	3x L. UTI	582	417	173
BABADOR	3x L. UTI	582	417	346
TRAVESEIRO ADULTO	1xL	709	471	173

LEGENDA
L = LEITO
P = PACIENTE
PED = PEDIÁTRICO
COL = COLABORADOR
P.S = PRONTO SOCORRO
RN = RECÉM NASCIDO
ORT = ORTOPÉDICO

4. PRAZO DESEJADO PARA ENTREGA DO BEM E/OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E A PREVISÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. Devido à imprescindibilidade, a empresa deverá iniciar os seus serviços em até 30 (trinta) dias corridos após o envio da Ordem de Serviço.

4.2. O instrumento contratual decorrente do presente Elemento Técnico terá vigência de 30 (trinta) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, conforme preconiza o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF;

- 4.3. A referida vigência não exonera a contratada do cumprimento da garantia mínima do(s) serviço(s), contados a partir da data do termo de recebimento definitivo do objeto.
- 4.4. O IGESDF poderá antecipar o término do contrato, desde que haja uma notificação à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 4.5. A empresa contratada deverá executar os serviços nas dependências e instalações do IGESDF conforme horários estabelecidos por este instrumento estando de acordo a peculiaridade de seu funcionamento.

5. UNIDADE NA QUAL O BEM DEVERÁ SER ENTREGUE E/OU O SERVIÇO DEVERÁ SER PRESTADO

5.1. De acordo com o Decreto 39.674, de 20 de fevereiro de 2019, o IGESDF é responsável pelas ações e serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde, possuindo sob sua gestão a manutenção e o funcionamento das seguintes unidades, excetuando-se aquelas de natureza exclusivamente administrativa.

5.2. Unidades do IGESDF que necessitam do objeto do presente Elemento Técnico e suas respectivas localidades:

UNIDADES	LOCALIZAÇÃO
Hospital de Base	AC SMHS - Área Especial Quadra 101- Asa Sul, Brasília – DF. CEP: 70.335-900
Hospital Regional de Santa Maria	Rod. AC- 102, Conj. A e D - Santa Maria, Brasília – DF. CEP: 72502-100
UPA Brazlândia	Vila São José QD 37 Área Especial 01
UPA Ceilândia 1	QNN 27, Área Especial D – Ceilândia Norte – DF. CEP: 72.225-270
UPA Ceilândia 2	Expansão do Setor O, QNO 21 Lote D AE A
UPA Gama	Setor de Indústria QI 07 Área Reservada 02, Gama
UPA Núcleo Bandeirante	DF-075, KM 180, Área Especial – EPNB – DF. CEP: 71.705-510
UPA Paranoá	Paranoá Parque, EQ 1/2 Conjunto Comercial 1 Área Especial 04
UPA Planaltina	Setor Habitacional Mestre D'armas, Q 23 MD 2 Lt 1, Planaltina/DF
UPA Recanto das Emas	Quadra 400/600 – Área Especial – Recanto das Emas – DF. CEP: 72.630-250
UPA Riacho Fundo 2	QN 31 Lote 01 Conjunto 03
UPA Samambaia	QS 107, conj. 4 – Área Especial – Samambaia – DF. CEP: 72.301-524
UPA São Sebastião	Quadra 102, conj. 1 – São Sebastião – DF. CEP: 71.692-101 3.2
UPA Sobradinho	Rod. 420, Km 03, AR 11, Complexo de Saúde- Sobradinho II - DF. CEP: 73.060-200
UPA Vicente Pires	Rua 10 Q4D, Gleba 1/2/3 – Chácara 135

5.3. VISITA TÉCNICA:

5.4. Os interessados poderão realizar uma visita técnica nas Unidades do IGESDF citadas no item **5.2** para levantamento do perfil e especificações dos serviços para correto dimensionamento e elaboração da proposta.

5.5. Tendo em vista a realização da visita técnica, os proponentes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Elemento Técnico.

5.6. A visita técnica deverá ser agendada com a área técnica do IGESDF com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

5.7. A visita poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 09:00 as 16:00, devendo o agendamento ser realizado previamente através do e-mail: compras.servicos@igesdf.org.br.

5.8. Os interessados que não participarem será de seu total conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese a responsabilidade sobre o IGESDF ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

5.9. VISITA TÉCNICA REALIZADA NA EMPRESA:

5.10. O IGESDF enviará representantes técnicos às instalações da empresa, que de posse do Formulário de Avaliação Técnica (ANVISA) onde irão verificar se esta preenche os requisitos para prestação dos serviços previstos para os lotes supracitados.

5.11. A visita técnica será realizada nas dependências da empresa, e ocorrerá pela equipe técnica do IGESDF designados pela Superintendência de competência Operacional do IGESDF. Será avaliado o cumprimento quanto às Normas Técnicas expedidas pelo Ministério da Saúde, e demais normativas vigentes, além da verificação se a empresa:

- Possui dosador automático para diluição adequada dos produtos a cada lavagem;
- Utiliza o produto químico adequado para o alvejamento e desinfecção das roupas;
- Se as roupas são embaladas em sacos plásticos resistentes para distribuição e transporte;
- Possui carros tipo contêineres distintos e identificados para transportar roupa limpa e suja;
- Possui carros de transporte tipo gaiolas para transporte das roupas;
- Processo de limpeza e desinfecção das gaiolas e carros de transporte;
- Demais normas aplicáveis.

5.12. A empresa visitada deverá demonstrar possuir lavanderia industrial hospitalar própria instalada, de acordo com a legislação vigente, e apresentar Procedimento Operacional Padrão para as atividades desenvolvidas no local.

5.13. Cumprimento das rotinas tais como: utilização adequada dos produtos, adequação da estrutura física, proteção do trabalho frente ao risco de acidentes com material biológico.

5.14. Deverá ser apresentada pela empresa aos visitantes a descrição técnica dos produtos a serem utilizadas, suas propriedades e composição química comprovadas por cópias autenticadas do registro válido no DISAD (Divisão Nacional de Vigilância Sanitária e Saneantes Domissanitários).

5.15. A planta física do estabelecimento deverá atender às seguintes condições:

- a) Barreira física até o teto que separe área limpa de área suja;
- b) O número e a capacidade de máquinas lavadoras, secadoras, calandras, prensas e balanças deverão ser suficientes e adequados para execução dos serviços, devendo apresentar bom estado de conservação, manutenção e perfeito funcionamento;
- c) As lavadoras deverão conter: termômetro, indicação de nível de água, válvula de fecho rápido e fonte de aquecimento;
- d) Apresentar para os membros da comissão de visitantes o resultado do último teste bacteriológico de água e dedetização (insetos e roedores), com data inferior a 180 (cento e oitenta) dias contados da data da realização da visita.

5.16. A visita técnica deverá ser agendada com o IGESDF, e após a visitação será expedido documento atestando se a empresa cumpre ou não todas as normativas pertinentes, sendo este critério decisivo para contratação da empresa participante.

5.17. O instrumento que norteará a Vistoria Técnica encontra-se no **Anexo V**.

6. INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, E SEU RESPECTIVO SUBSTITUTO

INDICAÇÃO	NOME	CPF	CARGO	MATRÍCULA
Fiscal do Contrato - NHOHB	Luciene Ferreira dos Anjos	885.170.631-04	Chefe de Núcleo de Hotelaria	00000461
Substituto - NHOHB	André Alves Matos de Lima	881.737.631-00	Biólogo - HB	00011216
Fiscal do contrato - NHOSM	Márcia Rocha da Silva	058.897.696-26	Chefe de Núcleo de Hotelaria	0000455-0
Substituto - NHOSM	Albert Antônio da Silva de Carvalho	608.123.103-81	Auxiliar Administrativo	0001380-8
Fiscal do Contrato - UCAD	Gessika C. Cavalcante Frota	044.968.985-94	Chefe de Núcleo de Hotelaria	0000519-7
Substituto - UCAD	Alessandra Souza Cordeiro	700.224.701-82	Assistente Administrativo	0000811-3
Fiscal do Contrato - UPA Brazlândia	Célia Maria Gonçalves Krawczyk	183.000.901--00	Gerente	0001222-5
Substituto - UPA Brazlândia	Tainá Alencar de Moura	024.292.441-79	Coordenador de Enfermagem	0001207-0
Fiscal do Contrato - UPA Ceilândia I	Grazielle da Silva de Oliveira de Faria	917.419.391-00	Gerente	0000965-2
Substituto - UPA Ceilândia I	Amanda Silva Queiroz	010.488.503-31	Coordenador de Enfermagem	0000660-5
Fiscal do Contrato - UPA Ceilândia II	Flavio Oliveira Amorim	924.278.201-72	Gerente	0001033-2
Substituto - UPA Ceilândia II	Thais Ribeiro dos Santos Dias	025.122.921-18	Coordenador de Enfermagem	0000094-3
Fiscal do Contrato - UPA Gama	Taina Neves da Silva	033.785.755-55	Gerente	0001021-1
Substituto - UPA Gama	Otávio Maia dos Santos	050.842.821-12	Coordenador de Enfermagem	0001177-6
Fiscal do Contrato - UPA Núcleo Bandeirante	Janaína Vieira Almeida	003.774.371-66	Gerente	0000394-0
Substituto - UPA Núcleo Bandeirante	Thaís Barbosa da Silva	036.099.631-07	Coordenador de Enfermagem	00000859-5
Fiscal do Contrato - UPA Paranoá	Juliete Souza Andrade	026.187.275-33	Gerente	0000981-2
Substituto - UPA Paranoá	Mônica Lima de Oliveira Gonçalves	610.607.981-15	Coordenador de Enfermagem	0001015-3
Fiscal do Contrato - UPA Planaltina	Ângela Maria de Sousa Ferreira Figueiredo	979.689.431-91	Gerente	0001130-4
Substituto - UPA Planaltina	Gabriela Rodrigues de Paula Campos	047.273.001-09	Coordenador de Enfermagem	0001135-9
Fiscal do Contrato - UPA Recanto das Emas	Patrícia Couto Ligorio Silva	809.972.101-25	Gerente	0001003-4
Substituto - UPA Recanto das Emas	Nayara Damasceno de Souza	025.560.561-77	Coordenador de Enfermagem	0001216-0
Fiscal do Contrato - UPA Riacho Fundo II	Pamela Araújo da Rocha	056.950.951-31	Gerente	0000545-6
Substituto - UPA Riacho Fundo II	Lindaci Maria Cipriano	433.713.104.34	Coordenador de Enfermagem	0001290-9
Fiscal do Contrato - UPA Samambaia	Regilane Ferreira da Fonseca	026.381.336-39	Gerente	0000002-7
Substituto - UPA Samambaia	Elisdeny Bezerra Gonçalves	013.141.921-83	Coordenador de Enfermagem	0000257-1
Fiscal do Contrato - UPA São Sebastião	Marcelo Martins da Cunha Filho	034.503.831-24	Gerente	0000319-1
Substituto - UPA São Sebastião	Amanda de Mello Climaco Biill	993.826.441-72	Coordenador de Enfermagem	0000362-6
Fiscal do Contrato - UPA Sobradinho	Amilton Santos Souza Xavier	007.063.931-04	Gerente	0000984-5
Substituto - UPA Sobradinho	Bruna Fabiana Evangelista Succi Silva	089.771.476-89	Coordenador de Enfermagem	0000294-5
Fiscal do Contrato - UPA Vicente Pires	Angelo Mascarenhas de Carvalho	997.384.061-53	Gerente	0001213-9
Substituto - UPA Vicente Pires	Diógenes Rogério França de Farias Barbosa	004.957.871-59	Coordenador de Enfermagem	0001177-2

*As informações relacionadas aos responsáveis pela elaboração e aprovação do Elemento Técnico, ao fiscal do contrato e substituto não deverão ser publicadas na fase de cotação e seleção de fornecedores.

*Informamos que os fiscais substitutos estão sujeitos à alteração, conforme o andamento da vigência de contrato.

7. CONSUMO MÉDIA MENSAL DO BEM A SER ADQUIRIDO

NÃO SE APLICA A ESTE OBJETO.

8. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos de Habilitação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento e/ou serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desse Elemento Técnico, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa participante, expedido por pessoa jurídicas de direito público ou privado.

b) Atestado(s) de capacidade técnica emitida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que a Contratada prestou, satisfatoriamente, serviços de mão de obra de **camareiros ou serviços análogos**, devendo ter fornecido no mínimo 50% (trinta por cento) do número total de funcionários por postos, como descrito no **Anexo IV** - Dimensionamento de Funcionários deste Elemento Técnico. Tendo concluído os serviços há pelo menos 12 (doze) meses, a referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a empresa, desde que coincidentes em pelo menos um mês.

c) Alvará Sanitário do estabelecimento, vigente, emitido pela autoridade sanitária onde está localizada a empresa, no qual conste a identificação "Lavanderia Hospitalar" ou "Lavanderia para Serviços de Saúde";

- d) Declaração da Contratante, de que possuirá em seu quadro, na data prevista para assinatura do contrato, Responsável Técnico com responsabilidade técnica vigente junto à vigilância sanitária local;
- e) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que a Contratada prestou, satisfatoriamente, serviços de lavanderia hospitalar com processamento mensal mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do objeto deste Elemento Técnico para cada lote, tendo concluído os serviços há pelo menos 12 meses, a referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a empresa, desde que coincidentes em pelo menos um mês.
- f) A CONTRATADA não poderá operar dentro da sua capacidade máxima de processamento, devendo haver o mínimo de 20% a mais do exigido no item acima como segurança técnica;
- g) O atestado deverá conter: Prazo contratual (datas do início e do fim); local da prestação dos serviços; Natureza da prestação dos serviços; Quantidades executadas; Caracterização do bom desempenho do participante. Deverá apresentar, ainda, a identificação da pessoa jurídica emitente do atestado, bem como o nome e o cargo do signatário.
- h) Atestado(s) de capacidade técnica emitida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que a Contratada prestou, satisfatoriamente, serviços de lavanderia hospitalar por um período mínimo de 06 (seis) meses. O atestado deverá conter: Prazo contratual (datas do início e do fim); local da prestação dos serviços; Natureza da prestação dos serviços; Quantidades executadas; Caracterização do bom desempenho do participante. Deverá apresentar, ainda, a identificação da pessoa jurídica emitente do atestado, bem como o nome e o cargo do signatário.
- i) A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste elemento técnico.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.3. Executar os serviços conforme especificações deste Elemento Técnico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Elemento Técnico e em sua proposta, respectivamente conforme descrição abaixo:

PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAO DE OBRA:

- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Elaborar e disponibilizar para todos os colaboradores os POP's (Procedimento Operacional Padrão) necessários para devida execução dos serviços;
- 8.6. Em atendimento a Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, para todas as empresas que prestam serviços nas instalações do IGESDF na categoria terceirização de serviço deverá encaminhar, no prazo máximo de 30(trinta) dias, após o início da execução do contrato, o documento relacionado abaixo:
- 8.7. Cópia do fluxo de atuação em caso de acidente/incidente e mal súbito datado e assinado.
- 8.8. A CONTRATADA deverá encaminhar para a Gerência de Saúde, Segurança e Qualidade de vida no Trabalho- GESAS/SESMT das Unidades respectivas de atuação, indicar até o dia 10 de cada mês, os indicadores de acidentes de trabalho, sofridos por seus colaboradores contendo os seguintes dados:
- 8.9. Nome completo; RG; CPF; função; data do acidente; qual o tipo; causa e local do acidente.
- 8.10. Cópia da ficha de Registro ou Contrato Individual de Trabalho dos funcionários;
- 8.11. Cópia do PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, de acordo a NR 09;
- 8.12. Cópia do PCMSO- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, de acordo com a NR 07;
- 8.13. Cópia do ASO- Atestados de Saúde Ocupacional de todos os colaboradores que prestam serviços no IGESDF;
- 8.14. Cópia Atualizada do cartão de vacina conforme PCMSO do IGESDF;
- 8.15. Cópia da ficha de EPIs;
- 8.16. Cópia da Ordem de Serviço de segurança;
- 8.17. Cópia do curso de treinamento da NR- 32 com periodicidade anual;
- 8.18. Cópia do Laudo de Insalubridade e Periculosidade- LIP, conforme NR 15 e NR 16;
- 8.19. E demais documentação comprobatória que se faça necessária, solicitada pela Gerência de Saúde, Segurança e Qualidade de vida no Trabalho do IGESDF.
- 8.20. A CONTRATADA deverá indicar um representante (designado) da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA ;
- 8.21. Efetuar a reposição de mão de obra dos postos de trabalho, em até 02 (duas) horas, no caso de eventual ausência ou afastamento, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 8.22. Manter disciplina dos funcionários empregados nos postos de trabalho, afastando imediatamente, o funcionário que apresentar conduta inconveniente;
- 8.23. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários;
- 8.24. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico- SRPE;
- 8.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos 1 (um) Registrador, para cada unidade do IGESDF, que houver postos de trabalho, de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line, à exceção das Unidades de Pronto Atendimento.
- 8.26. Nas Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) será disponibilizada pela CONTRATADA folha de ponto Manual para controle dos funcionários.
- 8.27. O registrador eletrônico deverá ser instalado nas dependências do IGESDF no prazo máximo de 15 dias úteis após iniciada as atividades relativas à mão de obra, devendo a CONTRATADA arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

- 8.28. Assumir inteira responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas lhes asseguram, ficando responsável, inclusive, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo ser adotadas, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao integral ressarcimento dos envolvidos;
- 8.29. Fornecer cursos de capacitação, no mínimo, semestralmente aos seus empregados;
- 8.30. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- 8.31. Fornecer ao CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso dos empregados às suas dependências, com 72 (setenta e duas) horas da data da contratação do empregado, cópia do registro em carteira, cópia do cadastro do empregado, com dados completos: nome, endereço, telefones, RG e CPF, entre outros julgados necessários;
- 8.32. Informar ao CONTRATANTE, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, num prazo de 24 (vinte e quatro) horas até o dia do início do trabalho.
- 8.33. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do IGESDF.
- 8.34. A CONTRATADA deverá manter os empregados que farão as substituições, devidamente cadastrados, documentados e treinados para exercerem a atividade do empregado substituído, devendo ser apresentado ao gestor do contrato 24 (vinte e quatro) horas antes da substituição;
- 8.35. Cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- 8.36. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.
- 8.37. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o IGESDF analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 8.38. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato;
- 8.39. Nos lotes supracitados, o preposto indicado deverá exercer suas atividades in loco, com escala de rodízio entre as unidades;
- 8.40. O preposto não importará em ônus adicional ao IGESDF;
- 8.41. A CONTRATADA deverá manter em dia a vacinação dos trabalhadores da unidade de processamento, de acordo com NR-32 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.42. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

PARA SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ENXOVAL:

- 8.43. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelos Núcleos das unidades, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.44. Fornecer em regime de comodato os equipamentos novos, descritos no **Anexo VI** deste Elemento Técnico;
- 8.45. Realizar manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos fornecidos em comodato, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;
- 8.46. Fornecer calendário anual com data para realização das manutenções preventivas, bem como registro daquelas que necessitarem de manutenção corretiva;
- 8.47. Fornecer todos equipamentos estipulados em contrato em até 30 (trinta) dias corridos do início contratual, estando passíveis de sanções por descumprimento contratual;
- 8.48. Identificar os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 8.49. Todos os equipamentos deverão ser identificados com etiquetas facilmente visíveis, de tamanhos apropriados e indelévels, permitindo a correta higienização do equipamento;
- 8.50. A Contratada deverá manter em dia a vacinação dos trabalhadores da unidade de processamento, de acordo com NR-32 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.51. A Contratada deverá apresentar Manual de Procedimentos da Lavanderia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:
- a) Organograma da Contratada (quadro de pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho);
 - b) Descrição da barreira de contaminação entre a área contaminada e a área limpa;
 - c) Fluxograma da roupa na lavanderia;
 - d) Descrição de uniformes;
 - e) Descrição de EPI's;
 - f) Descrição dos procedimentos da Contratada em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação etc.;
 - g) Tempo aplicado no processamento das roupas;
 - h) Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia, bem como, a frequência com que ocorrerá o evento;
 - i) Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências da unidade;
 - j) Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade;

- 8.52. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente, laudo com os resultados dos testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia;
- 8.53. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente laudos com os seguintes resultados:
- Testes de durabilidade dos tecidos do enxoval;
 - Testes de pH dos produtos disponibilizados para o CONTRATANTE ;
 - Laudos de aferição das balanças instaladas nas dependências do CONTRATANTE.
- 8.54. A exigência do “Laudo de atividade antimicrobiana do desinfetante/sanitizante” a ser utilizado no processamento de roupas hospitalares encontra respaldo legal no Manual de Lavanderia da ANVISA/1986 e sua versão atualizada (Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos – 2009) e na RDC nº 14 de 2007 da ANVISA.
- 8.55. O Manual de Lavanderia da ANVISA/1986 e sua versão atualizada (Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos – 2009) definem lavagem como sendo o processo que consiste na eliminação da sujeira fixada na roupa, deixando-a com aspecto e cheiro agradáveis, nível bacteriológico reduzido ao mínimo e confortável para o uso. Destaca ainda que a eficiência do ciclo de lavagem não está apenas na eliminação da sujeira, mas também na destruição do grande número de microrganismos presentes na roupa.
- 8.56. A RDC/Anvisa nº 14/07 classifica como produto de ação microbiana de uso específico o sanitizante/desinfetante para roupas hospitalares – produto destinado à eliminação ou redução de microrganismos em roupas utilizadas em hospitais e estabelecimentos relacionados à saúde, podendo ser utilizado para pré-tratamento ou para o emprego durante o ciclo de lavagem.
- 8.57. Essa resolução também determina que, para o registro desses produtos, a empresa deve comprovar a eficácia contra *Staphylococcus aureus*, *Salmonella choleraesuis* e *Pseudomonas aeruginosa*.
- 8.58. Nos primeiros 90 dias de execução do serviço, a CONTRATADA ainda poderá utilizar o enxoval de propriedade do HB.
- 8.59. A partir do término desse período, todo o enxoval deverá ser de propriedade da CONTRATADA, nos quantitativos necessários para atendimento à demanda.
- 8.60. Manter o registro da caldeira, caso o serviço possua, conforme preconiza a NR 13 do Ministério do Trabalho e Emprego , que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.
- 8.61. Realizar a entrega do enxoval (**Anexo I**) nos horários determinados pela CONTRATANTE.
- 8.62. A contratada deverá assumir, sem ônus para o CONTRATANTE, a substituição e/ou reposição do enxoval hospitalar desgastado, danificado ou extraviado em decorrência do tempo normal de uso.
- 8.63. Não permitir qualquer trabalho para menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz(maiores de quatorze anos) ; nem permitir o trabalho do menor de dezoito anos em escalas noturnas , que causam algum perigo e/ ou insalubridade;
- 8.64. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.
- 8.65. Manter alvará sanitário/licença de funcionamento da Lavanderia Hospitalar da Contratada, emitido(a) pelo órgão de vigilância sanitária competente, conforme exigido pela Lei Federal n. 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal n. 6.437, de 20 de agosto de 1977.
- 8.66. Atender a todos os requisitos exigidos pelos departamentos de vigilância sanitária estadual e federal, além de todas as normas emanadas do Ministério da Saúde, tais como barreira entre as áreas sujas e limpas, vestiário com banheiro para funcionários de área suja, pressão negativa para área suja, paredes e pisos de material impermeável e de fácil limpeza, iluminação e ventilação adequadas e pia para lavagem das mãos em ambas as áreas.
- 8.67. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
- 8.68. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.69. Autorizar o pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança do IGESDF;
- 8.70. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.
- 8.71. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução da entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 8.72. Responder danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa;
- 8.73. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 8.74. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por intermédio dos Núcleos responsáveis, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.75. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.76. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Elemento Técnico;
- 8.77. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- 8.78. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 8.79. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 8.80. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 8.81. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA , mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

8.82. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.83. **FISCALIZAÇÃO:**

8.84. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

8.85. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.86. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Elemento Técnico.

8.87. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do contrato notificará a empresa para que ela solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

8.88. A notificação quanto à execução do contrato será sempre por ESCRITO, de acordo com a gravidade da situação ou da reincidência do fato.

8.89. Havendo contestação por parte da empresa, esta deverá apresentar defesa conforme o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF/

8.90. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

8.91. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada desses, de acordo com o estabelecido neste Elemento Técnico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.92. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.93. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Elemento Técnico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.94. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, deve-se monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.95. O fiscal de cada unidade da Contratante deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.96. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.97. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo representante da CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.98. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicado às sanções cabíveis à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Elemento Técnico.

8.99. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Elemento Técnico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.100. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

8.101. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Elemento Técnico;

8.102. A CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) e o fiscal de cada Unidade farão, pelo menos, uma visita semestral para inspeção da lavanderia externa, com elaboração de relatório detalhado. Detectada inadequação, a CONTRATADA estará sujeita às punições contratuais;

8.103. A CONTRATADA deverá encaminhar à Contratante relatório trimestral contendo informações, tais como, processo de lavagem com ciclo completo, tipo de produtos utilizados, fornecedores.

8.104. Serão observados os padrões de qualidade e desempenho analisados mensalmente pelo fiscal de cada unidade, por meio do instrumento disposto em **Anexo VII**.

8.105. O instrumento de avaliação disposto no **Anexo VII**, será utilizado para a avaliação dos serviços executados durante o mês de prestação dos serviços;

8.106. Para todos os lotes a avaliação dispõe de itens de não conformidade para serem analisados com pontuação que variam de 0 a 4 conforme o número de incidência das ocorrências durante o mês;

8.107. A base para cálculo será a somatória da pontuação dividida por cada bloco, com a porcentagem de referência em conformidade ao grau da não conformidade, resultando no valor parcial.

8.108. O valor total será o somatório de todas as parciais.

8.109. Os valores obtidos servirão para análise e aplicabilidade de glosas variando de 0% a 10% sob o valor total da nota fiscal do mês de referência.

8.110. Ressalta-se que a reincidência das avaliações REGULAR ou INSATISFATÓRIA por 3 (três) meses consecutivos, ou intercalados num período de 06 (seis) meses, acarretarão em multa de 10% sobre o valor total da última fatura, sem contar com o valor já aplicado de glosa

respectiva aos meses de ocorrência, ensejando a possibilidade de rescisão contratual.

8.111. **PAGAMENTO:**

8.112. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

8.113. As Notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas em conformidade com as quantidades registradas nos formulários, de acordo com o peso das roupas lavadas no mês de faturamento, devendo ser acompanhadas das cópias dos formulários, com os pesos das roupas lavadas no referido mês. O valor será variável e obtido pela multiplicação do valor unitário pelo peso total da locação do enxoval.

8.114. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, por meio da apresentação das documentações comprobatórias necessárias conforme disposto no **Item 12.1.1.**

8.115. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.116. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

8.117. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.118. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.119. **CRITÉRIOS PARA SUSTENTABILIDADE:**

8.120. Deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- b) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos e equipamentos elétricos.
- c) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
- d) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

9. **SOLICITAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PROSPECTO**

NÃO SE APLICA A ESTE OBJETO.

10. **AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS**

10.1. Caso se faça necessário, os Núcleos de Hotelaria do IGESDF, solicitarão amostras do enxoval da CONTRATADA para verificação.

11. **LOCAL EM QUE DEVERÃO SER APRESENTADAS AS AMOSTRAS**

11.1. As amostras deverão ser apresentadas na Unidade Central de Administração - UCAD, localizada na Rua 6 SIA TRECHO 17, LOTE 115.

12. **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

12.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, que atenda adequadamente à descrição do objeto.

12.2. O parecer técnico identificará de forma clara e detalhada os requisitos não atendidos, na proposta reprovada.

13. **LOCAL E DATA**

GESSIKA CRISTINA CAVALCANTE FROTA

Chefe de Núcleo de Hotelaria - UCAD/UPH

LUCIENE FERREIRA DOS ANJOS

Chefe de Núcleo de Hotelaria - Hospital de Base

MÁRCIA ROCHA DA SILVA

Chefe de Núcleo de Hotelaria - HRSM

Identificação da Gerência solicitante :

GUSTAVO MAGNO DA CRUZ

Gerente Operacional

APROVO o presente Elemento Técnico, consoante o Art. 2º, §1º Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, e AUTORIZO o contratação do Regulamento procedimento de contratação.

RAPHAEL GAMA DE REZENDE

Gerente Geral de Logística de Serviços

CARLOS FERNANDO DAL SASSO OLIVEIRA

Superintendente da Unidade Central de Administração



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO MAGNO DA CRUZ - Matr. 0001203-9, Gerente de Apoio Operacional**, em 16/01/2023, às 11:56, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GESSIKA CRISTINA CAVALCANTE FROTA - Matr.0000519-7, Chefe do Núcleo de Hotelaria**, em 16/01/2023, às 12:41, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ROCHA DA SILVA - Matr.0000455-0, Chefe do Núcleo de Hotelaria em Saúde**, em 16/01/2023, às 13:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIENE FERREIRA DOS ANJOS - Matr.0000046-1, Chefe do Núcleo de Hotelaria Hospitalar**, em 17/01/2023, às 15:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAEL GAMA DE REZENDE - Matr.0001008-1, Gerente Geral de Logística de Serviços**, em 23/01/2023, às 15:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=103077403)
verificador= **103077403** código CRC= **E217358C**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF