

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP. 002	07/2024	07/2028	1/9

## CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS

### SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. RESPONSABILIDADES
  - 5.1. Empresa Prestadora de Serviço
  - 5.2. Dos FISCAIS do contrato da unidade
6. DESCRIÇÃO DA ROTINA
7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. REFERÊNCIAS
9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
11. ANEXOS

#### RESUMO DE REVISÕES

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓXIMA REVISÃO
07/2024	Emissão Inicial	07/2028
00	Versão	

#### APROVAÇÕES

ELABORAÇÃO	CHEFIA	QUALIDADE	DIRETORIA
Claudio da Costa Cruz Junior Anna Flavia N. da Rocha	Carlos Alberto da Silva Rodrigues	Zorahyde Pires Cristiane Pacheco	Carlos Alberto da Silva Rodrigues

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	2/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

## 1. INTRODUÇÃO

O CONTROLE DE VETORES E PRAGAS em imóveis hospitalares e imóveis administrativos, é de suma importância para garantir a segurança e o bem-estar de usuários, funcionários e visitantes. A implementação de medidas eficazes de controle de pragas ajuda a prevenir a propagação de doenças, a prevenir infecções hospitalares e manter a conformidade com normas de saúde e segurança.

## 2. OBJETIVO

O CONTROLE DE VETORES E PRAGAS visa controlar a incidência e proliferação de insetos rasteiros e voadores nas unidades de saúde geridas pela Rio Saúde, por meio de novas rotinas, com a aplicação de produtos domissanitários, ou pela instalação de barreiras físicas, visando garantir um ambiente seguro para usuários, profissionais de saúde e visitantes, pois a presença de vetores e pragas compromete a higiene, aumenta o risco de infecções e transmitir doenças.

## 3. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades geridas pela RioSaúde.

## 4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

### 4.1. Definições

Controle de Vetores e Pragas - incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas que comprometam a segurança do paciente, profissionais de saúde e visitantes.

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	3/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

## 4.2. Siglas

**ANVISA** – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

**EPC** - Equipamento de Proteção Coletiva

**EPI** – Equipamento de Proteção Individual

**MS** – Ministério da Saúde

**TR** – Termo de Referência

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Empresa Prestadora do Serviço

- Promover a imediata correção de serviços executados de forma inadequada, bem como substituir produtos ou equipamentos em desacordo com o especificado no Termo de Referência e nos Termos do Contrato.
- Disponibilizar, para os fiscais do contrato os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) específicos de cada Unidade, onde deverão estar descritos os produtos utilizados para o manejo e controle de pragas, os números dos registros no Ministério da Saúde de todos os produtos e iscas, os procedimentos de preparo de soluções, a técnica de aplicação, a utilização e manutenção de equipamentos e os processos para a realização das atividades rotineiras e específicas;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, dos acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- Manter seus funcionários uniformizados, identificando-os através de crachás, contendo nome da empresa em destaque e de fácil leitura, com fotografia recente do funcionário, informando também seu nome, sobrenome e cargo respectivo.
- Treinar seus funcionários para a execução do serviço, bem como para utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	4/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

- Fornecer além dos EPIs inerentes à função, os equipamentos necessários para acessar áreas de isolamentos respiratórios, quando necessário, como: gorros descartáveis, capotes descartáveis com gramatura 40, luvas descartáveis e máscara N95.
- Informar por e-mail imediatamente aos fiscais do serviço na unidade sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.
- Utilizar somente produtos com registro nos Órgãos Sanitários competentes (Ministério da Saúde, ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária) e no INEA (Instituto Estadual Ambiental).
- Realizar através de um conjunto de técnicas e produtos desinfetantes de alta qualidade (liberados e supervisionados pela Vigilância Sanitária), de baixo odor e toxicidade.
- No caso de soluções desinfetantes, os laudos de eficácia antimicrobiana devem ter sido realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA.
- Executar os serviços de Descupinização, Desinsetização e Desratização, adotando tratamento de combate e controle abrangendo todas as áreas das Unidades, incluindo: **ÁREAS TÉCNICAS, ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVAS** (mobiliários, peitorais de janelas, portais, rodapés, equipamentos, gavetas, documentos, prateleiras, máquinas, elevadores, fosso dos elevadores, guaritas, corredores, escadas e forros). **ÁREAS EXTERNAS** (halls, rampas, pátios, estacionamentos, coberturas, jardins, terraço, depósitos, áreas livres **INCLUINDO**, ralos, galerias de esgoto e águas pluviais, calhas, caixas de gordura e de passagem, fossas, máquinas e equipamentos), de acordo com planejamento e cronograma de ações, definidos em conjunto com a gestão local em até 10 (dez) dias úteis após o início do contrato.
- Atender todos os CHAMADOS DE URGÊNCIA feitos pela gestão local, SEM LIMITES DE VEZES, para verificação e eliminação de focos de insetos (mosquitos, baratas, cupins, brocas, percevejos, formigas, moscas, pulgas, traças) e outros nocivos à saúde dos usuários, acompanhantes, colaboradores, bem como a preservação do Patrimônio Público e do meio ambiente, que dependam de soluções imediatas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE (RIOSAUDE), atendendo todas as áreas existentes. Todos os chamados formalizar por e-mail.
- Fornecer mensalmente a gestão local das unidades:

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	5/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

- ✓ Ordem de serviços ou relatório, em papel timbrado da **EMPRESA**, que permita a comprovação da execução dos serviços, discriminando todos os serviços realizados em cada área, com a assinatura do responsável técnico da empresa.
- ✓ Mapa/relação do controle de vetores com identificação e localização dos porta-iscas instalados.
- ✓ Registro, Ficha técnica, liberações de uso, dos produtos químicos ou não, utilizados durante os procedimentos dos serviços em objeto, aprovados pelo MS, pelo Instituto Estadual do Ambiente (INEA) e ANVISA,
- ✓ Emissão do certificado de garantia de 30 (trinta) dias dos serviços realizados, descrevendo quais foram esses serviços.

**O CERTIFICADO deverá ser emitido em até 5 (cinco) dias ÚTEIS após a realização do serviço.** No que se refere a aplicação, a EMPRESA deverá afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e números das licenças sanitária e ambiental.

## 5.2. Dos FISCAIS do contrato da unidade

- Acompanhar e fiscalizar os serviços para posterior aprovação, bem como os serviços de assistência técnica no período do contrato, registrando por e-mail as ocorrências decorrentes da execução.
- Solicitar por e-mail a troca de produtos ou serviços quando não atenderem às especificações do contrato.
- Relacionar-se com a empresa contratada através de pessoa por ela credenciada.
- Fornecer por e-mail à empresa contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à plena execução dos serviços objetos deste contrato.
- Permitir livre acesso aos técnicos da empresa contratada aos locais das obras e/ou dos equipamentos, desde que devidamente identificados ou cadastrados.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	6/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

- Oficializar por e-mail a empresa contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- Não praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:
  - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
  - b) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da empresa 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;
  - c) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, alterações e repactuações;
  - d) Solicitar por e-mail à empresa contratada e seu(s) preposto(s), tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - e) Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela empresa contratada, quanto a prestação de serviços, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais contratuais;
  - f) Glosar da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada os custos e/ou encargos que não forem utilizados na execução dos serviços.

***Toda e qualquer comunicação como informações, solicitações e comunicados deverão ser formalizadas por e-mail disponibilizado pela CONTRATADA no início da execução do serviço com esta finalidade.***

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	7/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

## 6. DESCRIÇÃO DA ROTINA

- Verificar pelo Termo de Referência a quantidade de armadilhas que foi determinada para a unidade. O quantitativo a ser instalada precisa seguir o TR;
- Realizar ronda diariamente na Unidade para verificar se todas as armadilhas luminosas estão ligadas e funcionando;
- Caso as armadilhas não estejam funcionando solicitar avaliação da empresa de manutenção predial para verificar se o problema pode ser as tomadas, caso não seja as tomadas acionar a empresa contratada através do e-mail com cópia para a Diretoria de Operações - DOP sede;
- Inspecionar o refil das armadilhas para verificar se é necessária a troca;
- Verificar se as ratoeiras estão nos locais planejados;
- Acionar a empresa contrata sempre que houver necessidade, formalizando por e-mail quando acionar a empresa;
- Caso o serviço realizado NÃO seja eficaz para eliminar os vetores e pragas a qual a empresa foi acionada a unidade deverá solicitar novamente o serviço até que a eliminação completa seja realizada;
- Acompanhar o profissional da empresa contratada que realizará o procedimento;
- Solicitar a realização dos serviços mensalmente de acordo com artigo 3º, inciso II, da ANVISA RDC nº 622 de 09/03/2022, mediante a prévia marcação de data e horário com a Gestão local;
- Quando houver necessidade de movimentar as armadilhas solicitar a empresa formalmente através de e-mail, não é permitido a retirada e movimentação por terceiros;
- Verificar se as armadilhas estão posicionadas a uma altura adequada;
- Solicitar a empresa limpeza das armadilhas regularmente para garantir que continuem eficazes.

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	8/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

## ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

O Acordo de Níveis de Serviço (ANS) tem como intuito medir a qualidade do serviço que está sendo prestado.

Importante destacar que a aplicação do ANS independe da aplicação das Sanções Administrativas. As Condições Gerais de Execução do Serviço descritas no presente Termo de Referência devem ser cumpridas em 100% pela empresa CONTRATADA. Em caso de descumprimento, verificando-se OCORRÊNCIAS, será aplicado desconto no valor da fatura mensal referente à prestação do serviço.

## 7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não se aplica.

## 8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. RDC nº 622, de 09 de março de 2022

## 9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Tipo Documental	Código de Classificação	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	
Notas fiscais, relatórios em papel timbrado, ordens de serviço e demais documentos (SUPORTE FÍSICO; INTEGRA)	01.01.01.14	Relatório de atividade administrativa	Ostensivo	2 anos	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
E-mails, mapas de controle, registros de produtos, fichas técnicas,	01.01.01.14	Relatório de atividade administrativa	Ostensivo	2 anos	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos)



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.DOP.002	07/2024	07/2028	9/9
<b>CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS</b>			

certificados de garantia e demais documentos (SUPORTE DIGITAL; INTEGRA)						pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
Notas fiscais, relatórios de medição e demais documentos (SUPORTE DIGITAL; INTEGRA)	01.01.10.14	Processo de pagamento de serviço	Ostensivo	A vigência esgota-se com a aprovação das contas	15 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)

## 10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Não se aplica.

## 11. ANEXOS

Não se aplica.