

ESTADO DE MINAS GERAIS
POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS
19ª Região da Polícia Militar de Minas Gerais

Versão v.30.11.2020.

Processo SEI nº 1250.01.0018281/2024-81

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2024	
PROCESSO DE COMPRA:	1259974 - 28/2024
CONTRATANTE:	19ª RPM
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização a serem realizados no prédio da Seção de Atenção à Saúde - SAS - da 19ª RPM , com fornecimento de materiais necessários , conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
VALOR ESTIMADO:	Lote único: R\$ 66.240,00
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO
MODO DE DISPUTA:	ABERTO E FECHADO
EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADAS:	Licitação exclusiva para ME, EPP e equiparados para os benefícios do Decreto nº 47.437, de 26 de junho de 2018 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme disposto no Anexo I, Termo de Referência.
LOCAL: Portal de Compras do Estado de Minas Gerais - http://compras.mg.gov.br/	
DATA DA ABERTURA DA SESSÃO	HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO
22/11/2024	09:00

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. OBJETO
3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA ETAPA DE LANCES
7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA
8. DA HABILITAÇÃO
9. DOS RECURSOS
10. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO
11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
13. DA CONTRATAÇÃO

- 14. DA SUBCONTRATAÇÃO
- 15. DA GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO
- 16. DO PAGAMENTO
- 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. PREÂMBULO

1.1. Torna-se público que o ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da 19ª Região de Polícia Militar, realizará licitação na modalidade pregão eletrônico do tipo menor preço, no modo de disputa aberto e fechado, regime de execução empreitada por preço global, em sessão pública, por meio do site www.compras.mg.gov.br, visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de conservação, higienização e limpeza a ser realizado no prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM com fornecimento de materiais necessários**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 48.723, de 24 de novembro de 2023, e demais legislações aplicáveis.

2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de conservação, higienização e limpeza a ser realizado no prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM com fornecimento de materiais necessários**, conforme especificações e condições constantes neste Edital e dos seus anexos.
- 2.2. Havendo mais de um lote, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Ressalta-se que ao optar por participar do lote, a proposta deverá contemplar todos os itens que o compõe.
- 2.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras e as especificações técnicas constantes no Anexo I - Termo de Referência, o licitante deverá obedecer a este último.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1. Os pedidos de esclarecimentos e os registros de impugnações referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.
- 3.2. O pedido de esclarecimentos ou registro de impugnação pode ser feito por qualquer pessoa no Portal de Compras/MG na página da licitação, em campo próprio (acesso via botão “Esclarecimentos/Impugnação”).
- 3.2.1. Nos pedidos de esclarecimentos ou registros de impugnação os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, e CPF e nome do interessado para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (telefone e e-mail).
- 3.2.2. Podem ser inseridos arquivos anexos com informações e documentações pertinentes as solicitações.
- 3.2.3. Após o envio da solicitação, as informações não poderão ser mais alteradas, ficando o pedido registrado com número de entrada, tipo (esclarecimento ou impugnação), data de envio e sua situação.
- 3.2.4. A resposta ao pedido de esclarecimento ou ao registro de impugnação também será disponibilizada via sistema. O solicitante receberá um e-mail de notificação e a situação da solicitação alterar-se-á para “concluída”.
- 3.3. O Pregoeiro responderá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.
- 3.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 3.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação, nos termos do art. 14, §2º do Decreto 48.723/2023.
- 3.5. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.
- 3.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, observados os prazos fixados no art. 55 da Lei Federal nº 14.133/ 2021 e do art. 15 do Decreto 48.723/2023.
- 3.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 3.8. As denúncias, petições e impugnações anônimas ou não fundamentadas não serão analisadas e serão arquivadas pela autoridade competente.
- 3.9. A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos nesse item, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. A participação no presente Edital se dará exclusivamente por meio do [Portal de Compras do Estado de Minas Gerais](#).
- 4.1.1. As orientações para participação neste Edital são apresentadas no [Manual da licitação pelos critérios de julgamento de menor preço e maior desconto – Decreto 48.723/2023, versão Fornecedor](#).
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e demais licitantes enquadrados como beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto nº 47.437/2018, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no mencionado Decreto 47.437/2018.
- 4.3. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior:
- 4.3.1. não se aplica no caso de licitação para contratações de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 4.3.2. fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 4.3.3. nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, deverá ser considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos subitens 4.3.1. e 4.3.2.
- 4.4. Para fins do disposto neste edital, o enquadramento dos beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018 se dará da seguinte forma:
- 4.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido nos incisos I e II do caput § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 4.4.2. agricultor familiar, conforme definido na Lei Federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006;
- 4.4.3. produtor rural pessoa física, conforme disposto na Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 4.4.4. microempreendedor individual, conforme definido no § 1º do art. 18-A da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 4.5. **Poderão participar** desta licitação os fornecedores cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam regularmente credenciados no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF do Estado de Minas Gerais, nos termos do Decreto Estadual nº 47.524, de 6 de novembro de 2018 e Resolução SEPLAG nº 93, de 28 de novembro de 2018.
- 4.5.1. O credenciamento no CAGEF deve ser realizado no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura da licitação, por meio do site www.compras.mg.gov.br - [Opção Cadastro de Fornecedores](#).
- 4.5.2. Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante no presente Edital.
- 4.5.3. O representante receberá uma senha eletrônica de acesso, de caráter pessoal e intransferível, ficando excluída da responsabilidade do provedor ou do órgão/entidade promotor do Edital por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.
- 4.5.4. É dever do responsável legal conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CAGEF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 4.5.5. A inscrição junto ao provedor do sistema implica a presunção da capacidade técnica do licitante e do seu representante para realização das transações inerentes ao Edital.
- 4.5.6. O licitante se responsabiliza:
- 4.5.6.1. pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante;
- 4.5.6.2. pelo acompanhamento das operações no sistema, admitindo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.5.7. Informações complementares a respeito do credenciamento podem ser obtidas no site www.compras.mg.gov.br ou pela Central de Atendimento aos Fornecedores, via e-mail: cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br, com horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 16:00h.
- 4.6. O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº 123/2006, disciplinados no Decreto Estadual nº 47.437, de 2018 e pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/JUCEMG nº 9.576, de 6 de julho de 2016, deverá comprovar a condição de beneficiário no momento do seu credenciamento ou quando da atualização de seus dados cadastrais no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF, desde que ocorram em momento anterior ao cadastramento da proposta comercial.
- 4.6.1. Não havendo comprovação, no CAGEF, da condição de beneficiário até o momento do registro de proposta, o fornecedor não fará jus aos benefícios listados no Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.
- 4.7. **Não poderão participar deste Edital as empresas que:**
- 4.7.1. Não atendam às condições deste Edital e seus anexos;
- 4.7.2. Enquadrem-se como empresa estrangeira que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.7.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.7.4. Que se enquadrem nas seguintes situações:

4.7.4.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.7.4.1.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7.4.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme legislação vigente;

4.7.4.3.1. O impedimento de que trata o item anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.7.4.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.7.4.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.4.6. Empresas que tenham como proprietários controladores ou diretores membros dos poderes legislativos da União, Estados ou Municípios ou que nelas exerçam funções remuneradas, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição da República;

4.7.4.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.7.4.8. Empresas reunidas em consórcio em virtude da baixa complexidade do objeto e da disponibilidade no mercado de empresas que prestem o serviço sem dificuldades, ou seja, não é necessário que empresas de diferentes segmentos ou capacidades se reúnam para prestar o serviço.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Portal de Compras MG, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, informando, obrigatoriamente no sistema:

5.1.1. O valor unitário e o valor total de cada lote.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

5.3. Nesta etapa não haverá ordem de classificação, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.4. Os preços ofertados, tanto na fase do lançamento da proposta no sistema, quanto na sessão de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, e deverão:

5.4.1. ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

5.4.2. incluir todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do fornecedor, inclusive os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos eventuais termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de cumprir o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição, quando for o caso.

5.7. O prazo de validade da proposta será de 90 dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital e seus anexos.

5.8. No cadastramento da proposta, o fornecedor deverá, também, assinalar em campo próprio do portal de compras, as seguintes declarações:

5.8.1. que manifesta ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concorda com suas

condições, declara que a sua proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos, nos termos do art. 63, §1º, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1.988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo a atendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos.

5.8.2. que inexistente impedimento à sua habilitação, e comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade Contratante;

5.8.3. que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1.988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

5.8.4. a ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.8.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991 e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

5.8.6. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras;

5.8.7. No caso de fornecedor beneficiário (ME/EPP/Equiparadas) indicado no caput do art. 3º do Decreto Estadual nº 47.437, de 2018, também deverá ser declarado:

5.8.7.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.7.2. que caso possua restrição no(s) documento(s) de regularidade fiscal, assume o compromisso de promover a regularização caso venha a formular o lance vencedor, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação.

5.9. A falsidade das declarações mencionadas no item anterior sujeitará o licitante às sanções dispostas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.

5.10. Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais **que usufruem do benefício de isenção do ICMS**, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 48.589, de 2023, deverão informar na(s) proposta(s) que será(ão) encaminhada(s) no Portal de Compras, o(s) preço(s) resultante(s) da dedução do ICMS, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 3.458, de 2003 e alterações.

5.10.1. As fases de classificação das propostas, etapa de lances, o julgamento dos preços, a adjudicação e a homologação serão realizadas a partir dos preços dos quais foram deduzidos os valores relativos ao ICMS.

5.10.2. O disposto nos subitens 5.10 e 5.10.1 não se aplica aos contribuintes mineiros optantes pelo regime do Simples Nacional.

5.11. As informações da(s) proposta(s) comercial(is) encaminhada(s) pelo sistema podem ser alteradas pelo fornecedor até a data e horário marcados para a abertura da sessão.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA ETAPA DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital.

6.2. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no edital, os licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos exclusivamente por meio do [Portal de Compras MG](#).

6.3. O licitante será imediatamente informado do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

6.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

6.4.1. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.4.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta será de R\$1.656,00 (mil seiscentos e cinquenta e seis reais).

6.5. Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados em ordem crescente.

6.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.7. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de 15 minutos.

6.7.1. Encerrado o prazo acima disposto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.7.2. Após a etapa prevista no item anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas subsequentes com valores até 10% superiores, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o licitante poderá optar por não ofertar nenhum lance no sistema, ou optar por ofertar valor melhor.

6.7.4. Na hipótese de haver duas ou menos propostas nas condições de que trata o item 6.7.2, serão convocados, na ordem de classificação, os autores dos três melhores lances subsequentes para oferecer um lance final e fechado nas mesmas circunstâncias.

6.7.5. Encerrado o prazo estabelecido nos itens 6.7.2 e 6.7.4, o sistema ordenará os lances conforme disposto no item 6.5.

6.8. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados em tempo real do valor do melhor lance registrado, bem como todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do licitante.

6.9. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.10. Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 minutos para a Polícia Militar de Minas Gerais, a sessão pública será suspensa, após a finalização do envio dos lances, e reiniciada somente decorridas 24 horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.11. Do empate ficto

6.11.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação junto ao CAGEF do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 47.437/2018.

6.11.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.11.2.1. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.11.2.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.11.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.12. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.12.1. Na hipótese de ainda persistir o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.13. As regras de desempate não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade pregão, conforme art. 28 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, conforme art. 33, da referida Lei Federal, tendo em vista a justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

7.2. Encerrada a fase de lances, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura compra, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

CONSULTA AOS CADASTROS	FORNECEDOR PESSOA JURÍDICA - CNPJ	FORNECEDOR PESSOA FÍSICA - CPF	SÓCIO MAJORITÁRIO* - CPF ou CNPJ
CADIN – Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais acessível pelo site http://consultapublica.fazenda.mg.gov.br/ConsultaPublicaCADIN/consultaSituacaoPublica.do ;	SIM	SIM	NÃO
CAGEF/CAFIMP – Cadastro de Fornecedores Impedidos acessível pelo site https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/br/gov/prodemge/seplag/fornecedor/publico/index.zul	SIM	SIM	NÃO
Consulta da situação eleitoral, acessível pelo site https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/titulo-e-local-de-votacao/copy_of_consulta-por-nome	NÃO	SIM	NÃO

Certidão de Licitantes Inidôneos TCU, acessível pelo site https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111970551082228:::P3_TIPO:CPF	NÃO (Consultas já integram a certidão consolidada do TCU)	SIM	NÃO
Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) mantidos pela Controladoria-Geral da União (CGU), acessível pelo site https://certidoes.cgu.gov.br/		SIM	NÃO
Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), acessível pelo site https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form_		SIM	SIM
Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (Integra 4 certidões: (1) Licitantes Inidôneos, (2) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, (3) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e (4) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas . Acesso disponível no site https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/	SIM	NÃO	NÃO

Nota: * A consulta ao cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) será realizada em nome do fornecedor melhor classificado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

7.4. Verificadas as condições de participação, a Administração examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.4.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar a proposta ajustada ao último lance ofertado ou, quando não ocorrerem lances, contendo o(s) preço(s) inicialmente ofertado(s), e, se necessário, documentos complementares, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

7.4.1.1. A prorrogação de que trata o item acima poderá ocorrer nas seguintes situações:

7.4.1.1.1. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro;

7.4.1.1.2. de ofício, a critério do Pregoeiro, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o item 8.1.

7.4.1.2. O fornecedor deverá realizar o upload da sua proposta comercial ajustada ao seu último valor ofertado, conforme modelo constante no Anexo II - Proposta Comercial juntamente com as planilhas dos Anexo III - Planilhas de formação de custos e Anexo IV - Planilhas de custos de materiais, equipamentos e uniformes, no Portal de Compras MG.

7.4.1.3. Juntamente com a proposta o fornecedor também deverá encaminhar declaração informando o instrumento coletivo de trabalho em que se baseia sua proposta e a justificativa para sua adoção.

7.4.1.3.1. A licitante possui responsabilidade exclusiva nas situações de erro de enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de de instrumento coletivo incompatível que resulte em vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, ficando sujeita às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021.

7.4.1.3.2. Também recairá exclusivamente sobre a licitante o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

7.4.1.4. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

7.4.1.5. A proposta terá validade de 90 (noventa) dias corridos contados da data de aceitação.

7.4.1.6. O fornecedor mineiro, não optante pelo Simples Nacional, deverá:

7.4.1.6.1. informar na proposta comercial o preço resultante da dedução do ICMS e o preço com ICMS.

7.4.1.6.2. anexar à sua proposta comercial, a ficha de inscrição estadual, na qual conste a opção pelo Simples

Nacional, podendo o responsável pelo procedimento, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

- 7.5. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita da área técnica especializada no objeto.
- 7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.6.1. contiver vícios insanáveis;
 - 7.6.2. descumprir as especificações técnicas pormenorizadas contidas neste Edital, no Termo de Referência e anexos;
 - 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; e/ou
 - 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e/ou do Termo de Referência e anexos, desde que insanáveis.
 - 7.6.6. Considera-se indício de inexequibilidade a proposta que apresentar valores inferiores a 50% do valor orçado pela Administração.
 - 7.6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, somente será identificada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
 - 7.6.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;
 - 7.6.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
 - 7.6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, deverão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.7. Definido o resultado do julgamento, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, exclusivamente por meio do Portal de Compras MG e de forma pública e transparente. O valor resultante da negociação deverá ser registrado no Portal de Compras MG.
- 7.7.1. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, nos termos do item 7.6, respeitada a ordem de classificação, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos neste edital.
 - 7.7.2. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, que deverá ser anexada aos autos do processo de contratação.
 - 7.7.3. Estando o preço compatível, o licitante deverá enviar a proposta ajustada ao último valor ofertado na negociação, e, se necessário, os documentos complementares, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema.
 - 7.7.4. Os arquivos das planilhas com indicação dos quantitativos e custos unitários, conforme modelo constante no Anexo II - Proposta Comercial juntamente com as planilhas dos Anexo III - Planilhas de formação de custos e Anexo IV - Planilhas de custos de materiais, equipamentos e uniformes, deverão ser encaminhadas pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.
- 7.8. Erros ou falhas no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.10. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 7.11. O licitante poderá ser convocado para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade de diligência disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.11.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.
 - 7.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação, destacam-se os que contenham as características do bem ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12. **Da apresentação de Prova de Conceito:**
- 7.12.1. Não haverá apresentação de prova de conceito no presente certame.
 - 7.12.2. Encerrada a análise quanto ao julgamento e aceitabilidade da proposta, o responsável pelo procedimento realizará a verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. A verificação dos documentos será realizada por meio de consulta ao Cagef, nos documentos por ele abrangidos,

assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

8.2. O licitante deverá manter atualizadas as comprovações constantes do CRC para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no subitem 8.1, ou de documentos não constantes do Cagedf, o fornecedor melhor classificado será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema.

8.4. Nas hipóteses de exigência de apresentação de documentos de habilitação após a data de recebimentos das propostas, durante a sessão pública, os documentos deverão ser apresentados quando solicitados pelo Pregoeiro em formato digital no sistema eletrônico, por upload, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, observadas as hipóteses elencadas no item 7.4.1.1 deste Edital.

8.4.1. A não regularização dos documentos constantes do CRC no prazo do subitem anterior implicará a inabilitação do licitante, salvo se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.6. Aos beneficiários listados no item 4.2 será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação fiscal e/ou trabalhista, contado a partir da divulgação da análise dos documentos de habilitação do licitante melhor classificado, conforme disposto no inciso I, do § 2º, do art. 6º do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.

8.6.1. A não regularização da documentação no prazo deste item implicará a inabilitação do licitante vencedor, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.6.2. Se houver a necessidade de abertura do prazo para o beneficiário regularizar sua documentação fiscal e/ou trabalhista, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no “chat” que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site www.compras.mg.gov.br para a retomada da sessão de pregão do lote em referência.

8.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes cuja análise foi realizada pelo pregoeiro, depois de definido o resultado do seu julgamento.

8.8. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na [Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002](#).

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas aos saneamentos de que trata o item acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, 24 horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas por meio de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.9.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.10. **Habilitação Jurídica:**

8.10.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pela(s) assinatura(s) da(s) Proposta(s) Comercial(is).

8.10.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

8.10.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

8.10.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.10.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

8.10.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.11. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

8.11.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.11.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.11.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.11.3.1. A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.11.3.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.11.4. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.11.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.11.5.1. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

8.11.6. **Declaração de isenção de retenção de imposto de renda, caso a empresa se enquadre nas hipóteses do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, conforme modelo do Anexo V do Edital de Pregão Eletrônico nº 1259974 00023/2024.**

8.11.7. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado deverá apresentar declaração de observância ao limite definido no § 2º do art. 4º da Lei federal nº 14.133/2021.

8.12. **Qualificação Econômico-Financeira:**

8.12.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

8.13. **Qualificação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional:**

8.13.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.

8.13.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.13.2. Para o lote único deverá ser apresentada comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, atendendo ao quantitativo mínimo de 20% (vinte por cento) do valor de referência do lote, ou seja, no mínimo R\$33.120,00 (trinta e três mil cento e vinte reais), conforme §2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.13.2.1. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de diferentes atestados, podendo ser de períodos concomitantes, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

8.13.2.2. Os atestados deverão conter:

8.13.2.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato);

8.13.2.2.2. Local e data de emissão;

8.13.2.2.3. Nome, cargo e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

8.13.2.2.4. Período da execução da atividade e valor do objeto fornecido.

8.13.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.13.2.3.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.13.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.13.4. Em caso de apresentação por de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual o fornecedor tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

8.13.4.1. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, cujas empresas possuem objeto social similar, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio.

8.13.4.2. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, cujas empresas possuem objeto social diverso, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos

campos de atuação.

8.13.4.3. Na hipótese do item 8.13.3, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.17. Constatado o pleno atendimento às exigências deste instrumento convocatório, o licitante será habilitado.

9. DOS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

9.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 dias úteis, contados a partir da notificação acerca da conclusão do juízo de admissibilidade relativo às manifestações de intenção de recorrer, realizado pelo Pregoeiro.

9.1.2. O juízo de admissibilidade referido no item 9.1.1 será realizado após a etapa de manifestação de intenção de recorrer de que trata o item 9.1, ao final da etapa de habilitação.

9.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.1.4. A apresentação de documentos complementares, em caso de indisponibilidade ou inviabilidade técnica ou material da via eletrônica, devidamente identificados, relativos aos recursos interpostos ou contrarrazões, se houver, será efetuada mediante envio para o e-mail 19regiao.compras@gmail.com, e identificados com os dados da empresa licitante e do processo licitatório (nº. do processo e lote), observado o prazo previsto no item 9.1.

9.1.5. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, pelas mesmas formas de apresentação do recurso.

9.1.6. Será assegurada ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.1.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

9.1.8. Na ausência de registro de manifestação de intenção de recorrer pelos licitantes, fica a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

10.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório pelos critérios e na forma de que trata o Decreto Estadual nº 48.723/2023 por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

10.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71, § 3º, Lei 14.133/21).

10.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

10.4. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

10.5. Caberá recurso no prazo de 3 dias úteis contados a partir da data da anulação ou revogação da licitação, observado, no que couber, o disposto nos arts. 165 e 168 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6. Na hipótese da ilegalidade de que trata o item 10.1 ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.1. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.1.2. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), quadro de avisos e também por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.1.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CAGEF, sendo responsabilidade do

licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- 12.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 12.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 12.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 12.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.2. Ao homologar o procedimento, as informações serão enviadas ao PNCP automaticamente, e ficarão disponíveis para consulta no Portal de Compras.

- 12.2.1. A ata ficará disponível no Portal de Compras, bem como será apensada aos autos do processo de contratação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação, caso se conclua pela contratação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, que se dará através do sistema do Portal de Compras/MG, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e outras penalidades aplicáveis.

13.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.1.2. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente decorrentes deste Edital, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

13.1.3. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato ou do instrumento equivalente.

13.1.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular no momento de assinar o contrato, não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato ou retirada do instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.1.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 13.1.4, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

13.1.5.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

13.1.5.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.1.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou da entidade promotora da licitação.

13.1.7. A regra do item 13.1.6 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 13.1.5.1.

13.1.8. O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

13.1.8.1. O instrumento equivalente está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

13.1.8.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital e seus anexos;

13.1.9. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e concordam com os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma lei.

13.1.10. O prazo de vigência da contratação encontra-se previsto no Anexo I - Termo de Referência.

13.1.11. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

13.1.12. O instrumento de contratação, e demais atos firmados com a Administração, serão assinados de maneira eletrônica, por intermédio de assinatura eletrônica reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

13.1.12.1. Para testar a conformidade das assinaturas em relação à regulamentação da ICP-Brasil será utilizado o Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, disponível no site <https://www.gov.br/pt-br/servicos/verificador-de-conformidade-de-assinaturas-digitais-icp>

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento ora ajustado.

15. DA GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO

15.1. As condições de apresentação da garantia de execução estão descritas no Termo de Referência.

16. DO PAGAMENTO

16.1. As condições de pagamento estão estabelecidas no Anexo I, Termo de Referência.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As sanções administrativas incidentes estão estabelecidas no Anexo I, Termo de Referência.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

18.2. O procedimento será divulgado no Portal de Compras MG e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

18.3. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias úteis. Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente na Administração.

18.5. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos licitantes, cujo prazo não conste deste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo Pregoeiro na respectiva notificação.

18.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.7. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com o Anexo I - Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da contratação.

18.8. As normas disciplinadoras deste Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da compra.

18.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado deste certame.

18.10. O fornecedor contratado será constantemente avaliado em termos de suas entregas.

18.11. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

18.12. Fica eleito o foro da Comarca de Sete Lagoas, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.13. Os interessados poderão examinar ou retirar gratuitamente o presente Edital de Licitação e seus anexos no site www.compras.mg.gov.br.

18.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO DE EDITAL I - TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO DE EDITAL II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

ANEXO DE EDITAL III - MODELO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS MENSAL.

ANEXO DE EDITAL IV - MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES.

ANEXO DE EDITAL V - DECLARAÇÕES.

ANEXO DE EDITAL VI - MINUTA DE CONTRATO.

HELVÉCIO FRAGA DOS SANTOS – CEL PM
Ordenador de Despesas da 19ª RPM

Sete Lagoas, 24 de outubro de 2024.

PADRÃO - Termo Referência Pregão Serviço(Lei14133) PMMG/19RPM Nº 100228719/2024

PADRÃO - TERMO REFERÊNCIA PREGÃO SERVIÇO(LEI14133)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO 28/2024

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA
24/10/2024	PMMG	1259974

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
Nome: Fernanda Figueiredo Silva, Cap PM E-mail: 19regiao.compras@gmail.com Ramal para contato: 31 3027-3822	ASSESSORIA REGIONAL DE LOGÍSTICA DA 19ª RPM

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de conservação, higienização e limpeza a ser realizado no prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM com fornecimento de materiais necessários**, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR MÊS	VALOR ANUAL
1	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL: Contratação de empresa especializada para prestar serviço contínuo de conservação, higienização e limpeza a ser realizado no prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM com fornecimento de materiais necessários.	1	R\$ 5.520,00	R\$ 66.240,00

LOTE ÚNICO				
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL				
ATIVIDADE	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO

Auxiliar de serviços gerais	01	SAS/ 19ª RPM - Rua Luzia Miranda dos Santos, 125, Bairro São Pedro, Sete Lagoas/MG	40h	7h às 16h (com 1h para almoço)
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS			01	
De acordo com a conveniência da contratante, o programa de serviços a serem executados, o local e o horário, poderão ser alterados, de comum acordo entre as partes.				

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.2.1. A prestação do serviço diz respeito à limpeza, conservação e higienização do prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM (SAS/19ª RPM), situado na Rua Luzia Miranda dos Santos, nº 125, bairro São Pedro, Cidade de Sete Lagoas/MG.

1.2.2. A empresa deverá fornecer 1 (um) funcionário para prestação de serviços de conservação e limpeza da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM (SAS/19ª RPM).

1.2.3. Poderá ocorrer, ocasionalmente, a critério da CONTRATANTE, o remanejamento do funcionário de um local para outro, para atender alguma demanda esporádica.

1.2.4. O funcionário deverá exercer a função de auxiliar de limpeza, conforme descrição do cargo a seguir:

1.2.4.1. DESCRIÇÃO DE CARGOS A SEREM DESEMPENHADOS:

Descrição Sumária: Executar a limpeza, higienização e conservação de consultórios, enfermaria, áreas comuns, prédios e arredores da SAS 19ª RPM utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida pela Contratante.

Descrição Analítica: Manter a limpeza, a conservação e a desinfecção do prédio e área externa conforme descrição dos serviços a serem executados. Comunicar ao Fiscal do Contrato, quaisquer problemas verificados no prédio. Verificar necessidade e solicitar produtos e equipamentos de limpeza necessários a execução dos serviços. Efetuar recolhimento de lixo em geral (consultórios, enfermaria, salas de espera, área administrativa, etc). Executar outras tarefas compatível com o objeto contratado, de acordo com a necessidade da área.

Recursos de Trabalho: uniforme conforme especificações constante no item 1.5.3 deste termo, EPI's, escada (com no mínimo 5 degraus), mangueira (com no mínimo 30 metros de comprimento), carrinho de limpeza e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.

1.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1.3.1. Para os serviços de conservação e limpeza a CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes (conforme especificado), EPI's (incluindo luvas e botas), bem como os equipamentos necessários à execução da atividade (escadas, enceradeira/ lavadora de pisos, entre outros);

1.3.2. Para os funcionários com o cabelo de comprimento abaixo da linha do queixo, o cabelo deve estar preso em um coque ou em um penteado "rabo de cavalo";

1.3.3. Os funcionários deverão assinar folha de ponto (ou outro dispositivo fornecido pela CONTRATADA) diretamente na Seção de Atenção à Saúde - SAS da 19ª RPM.

1.3.4. A jornada de trabalho dos auxiliares de limpeza será de 200 (duzentas) horas mensais, correspondentes a 40 horas semanais;

1.3.5. A CONTRATADA deve substituir os funcionários que estejam no gozo de férias, licença, etc., de modo que sempre estejam disponíveis a quantidade de funcionários descritos, conforme especificações da atividade;

1.3.6. Para início da prestação dos serviços devem ser disponibilizados pela

CONTRATADA, conforme item 1.5, os recursos de trabalho necessários para a atividade, conforme planilha de materiais e equipamentos constantes deste termo de referências.

1.3.7. Os serviços deverão ser realizados em conformidade com a Instrução nº05/2014-DS (ANEXO VII) nos quesitos de limpeza e desinfecção ambiental.

1.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.4.1. DIÁRIOS

1.4.1.1. Limpeza e desinfecção dos pisos de todo o local, através da técnica de varredura úmida, ensaboar, e enxaguar e secar;

1.4.1.2. Limpeza e conservação geral vidros e esquadrias, que guarneçam as portas e janelas, com flanela e álcool, ou outro produto apropriado;

1.4.1.3. Limpeza externa de bebedouros, filtros e torneiras, pias, utilizando material adequado (com água, sabão ou detergente e álcool 70%);

1.4.1.4. Lavar as lixeiras e secar; limpar os aparelhos de ar condicionado; limpar as paredes azulejadas; limpar as portas; polimento dos acessórios de metais; limpeza de frigobares (dos funcionários e do posto de enfermagem). As geladeiras dos funcionários e dos postos de enfermagem deverão ser limpas e desinfetadas e a limpeza registrada nas planilhas de controle de limpeza exigidas pela Vigilância Sanitária

1.4.1.5. Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias (incluindo as paredes, janelas, portas, maçanetas, lavatórios, espelhos, etc);

1.4.1.6. Limpeza dos tetos (para retirada de teias de aranha);

1.4.1.7. Remoção de todo o lixo para fora das dependências dos prédios, com acondicionamento em locais específicos, conforme normas da CONTRATANTE;

1.4.2. SEMANAIS

1.4.2.1. Limpeza com pano molhado e flanela nos móveis e utensílios, placas indicavas, balcões, espelhos, vidraças, portas, lambris, cadeiras, arquivos, poltronas e quaisquer móveis que guarneçam as salas a serem limpas, utilizando produtos adequados;

1.4.2.2. Limpeza de área externa;

1.4.2.3. Limpeza e polimento dos metais das maçanetas, torneiras, puxadores e peças semelhantes;

1.4.2.4. Limpeza de cortinas, tapetes, carpetes e cadeiras de estofado com uso de escova, aspirador de pó, flanela ou outro material próprio;

1.4.3. QUINZENAIS

1.4.3.1. Limpeza geral dos interruptores e tomadas;

1.4.3.2. Limpeza e lubrificação dos trilhos e dobradiças de todas as portas e janelas;

1.4.4. QUANDO NECESSÁRIO

1.4.4.1. Limpeza e remoção de manchas de qualquer natureza, que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas;

1.4.4.2. Remoção de detritos e sujeiras e limpeza do piso de todas as dependências, notadamente das vias de acesso;

1.4.4.3. Auxílio na mudança de móveis e utensílios da contratante;

1.4.4.4. Em consonância a melhor prestação dos serviços, o cronograma poderá ser reordenado pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo.

1.5. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.5.1. Descrição dos materiais mínimos:

ORD	MATERIAL	UNIDADE	Fornecimento	Quantidade
1	ALCOOL EM GEL 70%	galão 5 litros	mensal	1
2	REFIL DE ÁLCOOL GEL 70%	frasco 800ml	mensal	3
3	DESODORIZADOR FLORAIS	unidade	mensal	4
4	ESPONJA MULTIUSO ALTA PERFORMANCE	unidade	mensal	4
5	CLORO	galão 5 litros	mensal	2
6	DESINFETANTE LAVANDA BB	galão 5 litros	mensal	2
7	DETERGENTE NEUTRO	galão 5 litros	mensal	1
8	FLANELA BRANCA 58X38	unidade	mensal	6
9	DESINF. HOSP. ALCOOL 70%	litro	mensal	4
10	PANO CHAO ALVEJADO 22 BATIDAS	unidade	mensal	8
11	PAPEL HIGIENICO 30MTS Marca de Referência: Personal ou similar	rolo	mensal	32
12	PAPEL TOALHA INTERF. EXTRA LUXO 20X21CM SLIM	pacote com 1.000 folhas	mensal	30
13	PEDRA SANITARIO DESODORIZADORA	unidade	mensal	15
14	SABAO PASTOSO EM GEL	galão 5 litros	mensal	1
15	SABONETE LÍQUIDO FLORAL	litro	mensal	3
16	SACO LIXO 100LTS AZUL C/100 COMUM	fardo	mensal	1
17	SACO LIXO 100 LTS BRANCO C/100 COMUM	fardo	mensal	1
18	SACO LIXO 30/ 40 LTS C/100 AZU	fardo	mensal	2
19	GUARDANAPO DE PAPEL-50UN PEQ FL	pacote	mensal	8
20	INSETICIDA AEROSOL MULTI-INSETOS EUCALIPTO 285ML	unidade	mensal	3
21	LUVA LIMPEZA MULTIUSO T/M UNICA	par	mensal	2
22	VASSOURA PIAÇAVA N3	unidade	bimestral	1
23	LIMPA TETO NYLON ROSCA	unidade	semestral	1
24	RODO PLASTICO 30CM	unidade	bimestral	1
25	PA PARA LIXO CABO LONGO PLASTICO	unidade	bimestral	3

26	BALDE REFORÇADO 12LTS	unidade	mensal	1
27	VASSOURA P/VASO C/SUORTE	unidade	semestral	3
28	SABÃO LÍQUIDO NEUTRO	galão 5 litros	mensal	1
29	FIBRA LIMPEZA PESADA 102 X 260	pacote c/10	bimestral	1
30	HIPOCLORITO SODIO HOSP 1%	galão 5 litros	mensal	2
31	FRASCO PARA SABONETE LIQUIDO 500 ML	unidade	semestre	10

1.5.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens da planilha acima, de acordo com a periodicidade estabelecida.

1.5.1.2. Somente serão pagos os valores dos itens recebidos pela CONTRATADA dentro do mês.

1.5.1.3. Para elaboração da proposta e planilha de composição de custos, a licitante deverá constar o valor total de todos os itens, mesmo os de entrega bimestral, trimestral ou semestral.

1.5.1.4. A Administração poderá alterar as quantidades de entrega dos materiais, levando em consideração o valor unitário de cada item estabelecido na proposta aceita, conforme Anexo IV - Planilhas de custos de materiais, equipamentos e uniformes.

1.5.2. **Relação de equipamentos mínimos para a prestação dos serviços:**

EQUIPAMENTOS CEDIDOS PELA CONTRATADA PARA A CONTRATANTE DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL		
Item	Equipamento	Quantidade
01	Escada (mínimo 05 degraus)	01 unidades
02	Mangueira com bico regulador - 30 metros	01 unidades
03	Carrinho de limpeza	01 unidades

1.5.2.1. Em caso de defeito, o equipamento deverá ser substituído no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

1.5.3. **Uniforme:**

1.5.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes compatíveis e confortáveis para seus funcionários. Os uniformes devem conter as seguintes peças:

1.5.3.1.1. Sapato adequado à execução dos serviços, do tamanho adequado aos pés dos funcionários, não sendo aceitos sapatos de numeração inferior ou excedente;

1.5.3.1.2. Blusa em malha e calça em tecido Oxford;

1.5.3.1.3. Crachá de identificação.

1.5.3.1.4. A CONTRATADA, no ato de início da prestação dos serviços, e a cada 06 (seis) meses, deverá fornecer 02 (dois) uniformes completos, inclusive calçados, para cada funcionário.

1.6. **Caracterização do Objeto:**

1.6.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. **Lotes exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte:**

1.7.1. Contratação exclusiva para fornecedores qualificados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparados, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido

disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006 c/c no art. 8º Decreto nº 47.437, de 2018.

1.8. **Da Contratação:**

- 1.8.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contado da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, prorrogável por até no máximo de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 1.8.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.8.3. O índice de reajuste padrão contratual e atualização das cauções em dinheiro recebidas como garantia contratual, será o Índice Nacional de Pesquisas ao Consumidor Amplo (IPCA), de acordo com a Resolução SEPLAG/SEF nº 8.898, de 14 de junho de 2013.
- 1.8.4. O Contratado deverá, dentro do prazo de 60 (sessenta dias) corridos, contados da celebração de instrumento coletivo de trabalho, encaminhar à Administração Pública pedido de repactuação contratual, acompanhado de cópia do respectivo instrumento coletivo de trabalho, sob pena de preclusão do direito à retroação dos valores à data base do instrumento coletivo de trabalho.
- 1.8.5. A eventual repactuação dos valores decorrente da mão de obra, consignados em planilha de custos e formação de preços do contrato, realizada mediante termo aditivo que deve ser solicitado pela empresa contratada, deve estar vinculada à convenção coletiva de trabalho estabelecida na proposta, em conformidade com o disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021.
 - 1.8.5.1. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

1.9. **Descrição da Solução:**

- 1.9.1. Será realizada contratação de empresa especializada de empresa privada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme previsto no Estudo técnico Preliminar (documento nº 99955948), anexo a este SEI.
- 1.9.2. A contratada deverá fornecer 1 funcionário que trabalhará 40 horas semanais, conforme especificações constantes do item 1.1 ao item 1.5 deste termo de referências.
- 1.9.3. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, constante no processo SEI nº 1250.01.0018281/2024-81, documento 99955948, foi identificada a necessidade de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial que constitui alternativa indispensável para manutenção dos níveis de higiene e qualidade sanitária adequados às instalações físicas da Seção de Atenção à Saúde - SAS da 19ª RPM, visando a continuidade das atividades e atendimento dos beneficiários do Sistema de Saúde PMMG/CBMMG/IPSM. Dessa forma, optou-se por realizar a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, menor preço por lote.

2. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, constante no processo SEI nº 1250.01.0018281/2024-81, documento 99955948, foi identificada a necessidade de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial que constitui alternativa indispensável para manutenção dos níveis de higiene e qualidade sanitária adequados às instalações físicas da Seção de Atenção à Saúde - SAS da 19ª RPM, visando proporcionar um ambiente saudável aos servidores, prestadores de serviços e àqueles que buscam seus serviços.

Além do mais, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza,

conservação, higienização e manutenção predial, visa, principalmente, dotar a SAS/ 19ª RPM de profissionais capacitados para o desenvolvimento de atividades imprescindíveis à Unidade, uma vez que os servidores públicos em exercício não ocupam cargos que tenham como atribuição inerente a realização das atividades descritas neste Anexo. Observa-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional da PMMG, sendo tão somente atividades materiais acessórias, complementares ou instrumentais as atividades que se mostram essenciais ao cumprimento da missão institucional da Unidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da participação de consórcios e cooperativas:

3.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

3.1.2. Não será permitida a participação de cooperativas, em razão de serem formadas por trabalhadores que atuam em regime de cooperação e não em regime de subordinação, sendo necessário para este contrato que a empresa Contratada possua vínculo empregatício tradicional com seus funcionários, conforme previsão da Lei 12.690/2012.

3.2. Da Subcontratação:

3.2.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

3.3. Da Sustentabilidade:

3.3.1. Os critérios de sustentabilidade da contratação devem ser atendidos de acordo com os seguintes requisitos:

3.3.1.1. Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

3.3.1.2. Adoção medidas para evitar o desperdício de água tratada;

3.3.1.3. Fornecimento equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

3.3.1.4. Fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

3.3.1.5. Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (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;

3.3.1.6. Realização da **separação dos resíduos recicláveis** descartados pela SAS da 19ª RPM, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de setembro de 2016;

3.3.1.7. Obediência às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

3.3.1.8. Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

3.3.1.8.1. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, a empresa CONTRATADA deverá acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).

3.4. Da indicação de marcas ou modelos:

3.4.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.5. Da vedação da utilização de marca ou modelo:

- 3.5.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.
- 3.6. **Da exigência de carta de solidariedade:**
- 3.6.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.
- 3.7. **Da Garantia da contratação:**
- 3.7.1. Será exigida a garantia de execução da contratação, nos moldes do art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total inicial do contrato, conforme regras estabelecidas na minuta contratual.
- 3.7.1.1. O adjudicatário poderá ofertar garantia de execução em momento anterior ou posterior à assinatura do contrato, a depender da modalidade eleita.
- 3.7.1.2. A garantia posterior à assinatura do contrato, deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias corridos.
- 3.8. **Condições e especificações da garantia do serviço:**
- 3.8.1. Será aplicada ao serviço, somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, da Lei Federal nº. 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).
- 3.9. Da Vistoria:
- 3.9.1. A vistoria prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao fornecedor interessado o direito de sua realização.
- 3.9.2. A vistoria pode ser substituída por declaração formal do fornecedor, assinada pelo responsável legal da empresa, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades da contratação.
- 3.9.3. A não realização da vistoria prévia pelo fornecedor interessado ou a não apresentação de declaração formal constante no subitem anterior, acarretará a sua inabilitação no procedimento de contratação.
- 3.9.4. O fornecedor que desejar realizar visita deverá agendar dia e horário específico, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.
- 3.9.5. A vistoria será realizada nas seguintes condições:
- 3.9.5.1. O dia e horário da vistoria deve ser agendada com o nº 135.910-8, 2º Sgt PM QPE Márcio Paulino Marinho ou o nº147.734-8, 2º Sgt PM QPE Ana Maria Andrade Martins dos Santos, através do telefone (031) 3027-3823 , email: nais19rpm@gmail.com que será responsável por acompanhar os licitantes no momento da Vistoria.
- 3.9.6. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Prazo e Condições da Prestação do Serviço:
- 4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 4.1.1.1. Início da execução do objeto: a execução dos serviços deve iniciar em no máximo 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do Contrato.
- 4.1.1.2. O serviço deve ser executado conforme o item 1 - Objeto e condições gerais de contratação - bem como as demais cláusulas deste termo de referências.
- 4.2. Do local e horário da prestação do serviço:
- 4.2.1. O serviço deverá ser prestado no seguinte endereço:
- Serviço de Atenção à Saúde - SAS da 19ª RPM - Rua Luzia Miranda dos Santos, 125, Bairro São Pedro, cidade de Sete Lagoas/MG;

4.3. **Dos Materiais e equipamentos a serem disponibilizados:**

4.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 1 deste Termo de referência, promovendo sua substituição quando necessário:

4.3.1.1. Os materiais de higiene e limpeza deverão ser entregues todos os meses, até o 4º dia útil de cada mês, podendo ser reduzidos conforme a necessidade da Administração, no entanto, o pagamento mensal será conforme a entrega comprovada e os valores pagos de acordo com a planilha de custos de materiais da proposta aceita. A primeira entrega deverá ocorrer na data de início da prestação dos serviços.

4.3.1.2. A Administração poderá alterar as quantidades de entrega dos materiais, levando em consideração o valor unitário de cada item estabelecido na proposta aceita, conforme Anexo IV - Planilhas de custos de materiais, equipamentos e uniformes.

4.3.1.2.1. No ato da entrega, a CONTRATANTE deverá emitir recibo dos materiais recebidos, em duas vias, uma para a CONTRATADA e outra para ser anexado aos documentos de recebimento e liquidação da despesa.

4.3.2. Os equipamentos cedidos em regime de comodato pela CONTRATADA deverão ser fornecidos até a data de início da execução do serviço.

4.3.2.1. No ato da entrega, a CONTRATANTE deverá emitir recibo dos equipamentos recebidos, em duas vias, uma para a CONTRATADA e outra para ser anexado aos documentos de recebimento e liquidação da despesa.

4.4. **Regime de execução:**

4.4.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

5. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

5.1. **Condições de Recebimento:**

5.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

5.1.1.1. A nota fiscal somente deverá ser emitida após conferência dos documentos contantes do item 5.1.2 pela Seção de Almoxarifado. Após autorização da Seção de Almoxarifado, o Fiscal do Contrato emitirá seu aval à empresa através de e-mail ou solicitará a correção das irregularidades.

5.1.1.2. Não será realizado recebimento sem o envio de toda documentação exigida e da conformidade com os requisitos do contrato.

5.1.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, bem como os seguintes documentos para conferência:

5.1.2.1. cópia do Certificado de Registro Cadastral (CRC), com documentos na situação de vigente/aceito para os eixos “Regularidade Fiscal Básica”, “Regularidade Fiscal Complementar e Trabalhista” e “Qualificação Econômico-Financeira;

5.1.2.2. planilha de custos mensal de prestação do serviço, contendo detalhamento alusivo aos salários, encargos sociais e trabalhistas, insumos e materiais, impostos etc., com os valores executados no mês anterior;

5.1.2.3. planilha de materiais de limpeza entregues à administração pública com recibo assinado pelo servidor responsável pelo recebimento dos itens;

5.1.2.4. comprovante de recolhimento do FGTS, da previdência social (GPS) ou da GFIP;

5.1.2.5. relação de funcionários alocados no local de prestação do serviço;

- 5.1.2.6. comprovante de pagamento dos salários e demais verbas cabíveis (13º salário, adicional de férias e demais obrigações e benefícios suplementares contidos em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação do serviço;
- 5.1.2.7. comprovante de pagamento de auxílios (vale transporte, vale refeição, etc.), quando devidos;
- 5.1.2.8. folha de ponto, ponto eletrônico ou outro meio de aferição de dias efetivamente trabalhados pelos funcionários, que esteja em conformidade com a Súmula 338/TST;
- 5.1.2.9. cópia de Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet, não sendo considerado válido o comprovante de agendamento de pagamento;
- 5.1.2.10. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante do Arquivo SEFIP;
- 5.1.2.11. cópia de relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários).
- 5.1.3. O recebimento provisório será realizado pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 5.1.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio do (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e profissionais técnicos competentes (quando necessário e disponível), acompanhados dos profissionais da Contratada encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 5.1.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 5.1.3.3. A Contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 5.1.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 5.1.3.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal/preposto do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 5.1.3.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 c/c art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 5.1.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 5.1.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato ou comissão designada pela autoridade competente, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 5.1.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as

respectivas correções;

5.1.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.1.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

5.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração notificará o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2. **Da Liquidação:**

5.2.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da data da entrega definitiva do serviço e respectivo aceite do Contratante.

5.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.2.2.1. O vencimento

5.2.2.2. A data da emissão;

5.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.2.2.4. O período respectivo de execução do objeto;

5.2.2.5. O valor a pagar; e

5.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

5.2.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3. **Do Pagamento:**

5.3.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.3.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do IPCA.

5.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.3.5. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

5.3.5.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do contratado e rescisão contratual.

5.3.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

5.3.7.1. Não produzir os resultados acordados;

5.3.7.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.3.7.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6. PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Regras Gerais:

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e artigos 15 e 16 do Decreto 48.587, de 2023.

7.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.2. **Da Fiscalização do Contrato:**

7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.3. **Da Gestão do Contrato:**

7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do

inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Conforme item 7 do Edital.

9. HABILITAÇÃO

9.1. Conforme item 8 do Edital.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. Do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente termo de referência, contrato e eventuais anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto do Termo de Referência.

10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes no contrato, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado, impondo-se a recusa se o objeto for defeituoso, tiver prazo de validade vencido, ou outras situações que inviabilizem o recebimento, hipótese em que se promoverá anotação da ocorrência em registro próprio.

10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição da parcela do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço

prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.

10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

10.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

10.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.1.16. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.17. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa contratada.

10.2. **Do Contratado:**

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.

10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.

10.2.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e

pagamento.

10.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

10.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.2.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.2.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.15.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.2.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

10.2.19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.2.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

10.2.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.2.22. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.2.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.2.24. Manter sempre atualizado junto ao Fiscal do Contrato e-mail para comunicações que se fizerem necessárias, devendo sempre acusar recebimento no prazo máximo de 03 dias úteis, além de manifestar-se favoravelmente a receber comunicações por meio eletrônico nos termos do §2º, do

art. 7º, do Decreto Estadual nº 46.668/2014.

10.2.25. O Contratado deverá, dentro do prazo de 60 (sessenta dias) corridos, contados da celebração de instrumento coletivo de trabalho, encaminhar à Administração Pública pedido de repactuação contratual, acompanhado de cópia do respectivo instrumento coletivo de trabalho, sob pena de preclusão do direito à retroação dos valores à data base do instrumento coletivo de trabalho.

10.2.26. O Contratado deverá adotar as seguintes providências relativas à sustentabilidade, nos termos da Lei 12.305, de 2010; Lei 18.031, de 2009 e Decreto 10.936, de 2022:

10.2.26.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

10.2.26.2. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.;

10.2.26.3. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

10.2.26.3.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

10.2.26.3.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

10.2.26.3.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

10.2.26.3.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

10.2.26.3.5. 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;

10.2.26.3.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

10.2.26.4. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

10.2.26.5. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

10.2.26.6. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

10.2.26.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

10.2.26.7.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

10.2.26.7.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

10.2.26.7.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

10.2.27. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do

objeto contratado.

10.2.29. Caso o preposto seja recusado justificadamente pelo Contratante, o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;
- 11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;
- 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato;
- 11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.2.4.1.1. O atraso superior à 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 11.1.1 ao 11.1.3, 11.1.7 e 11.1.12, de 30% (trinta por cento) do valor da parcela inadimplida.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 poderão ser aplicadas

cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

11.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos nesta última Lei citada, conforme art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros

contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor de referência e máximo aceitável para este processo é de R\$ 66.240,00 anual, conforme garantia orçamentária disponibilizada pelo Gestor do Recurso.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Orçamentária Anual de nº 24.678, de 17/01/2024.

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
1251.10.302.135.2060.0001.3.3.90.37.01.60.2.0

13.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Sete Lagoas, novembro de 2024.

Responsável pelo Setor Requisitante:

Fernanda Figueiredo Silva, Cap PM

N.º PM 143.204-6

Chefe da SAS da 19ª RPM

Aprovação:

Helvécio Fraga dos Santos, Cel PM

N.º PM 122.619-0

Ordenador de Despesas da 19ª RPM

Anexo nº II - Proposta/PMMG/19RPM/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0018281/2024-81

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2024 (preenchida em papel timbrado da proponente)		
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefone:		
Endereço Eletrônico:		
Nome do Representante Legal:		
CPF do Representante Legal:		
LOTE: ÚNICO - Serviço continuado de conservação, higienização e limpeza a ser realizado no prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM, com fornecimento de materiais necessários, conforme especificação técnica do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico.	VALOR UNITÁRIO / MENSAL	VALOR TOTAL / ANUAL
	R\$	R\$
Observações:		
Prazo de Validade da Proposta:		
Prazo de Entrega:		
Local de Entrega:		

Declaro que:

- a) serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, deste Edital de Pregão Eletrônico;
- b) nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto a ser contratado na presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;
- c) esta proposta foi elaborada de forma independente.

As informações disponibilizadas neste documento estão sujeitas ao previsto na Lei n.º 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Anexo nº III - Planilha de Custos/PMMG/19RPM/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0018281/2024-81

ANEXO III - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS MENSAL

Dados da Empresa:					
CNPJ					
Razão Social:					
GRUPO	DISCRIMINAÇÃO			Quant	R\$
"A"	SALÁRIOS	Auxiliares de Serviços Gerais (40h semanal)	1		
		Adicional Insalubridade			
		TOTAL DO GRUPO "A"			R\$ 0,00
"B"	ENCARGOS SOCIAIS	1. INSS (Previdência Social)	20,00%		R\$ 0,00
		2. FGTS	8,00%		R\$ 0,00
		3. SESC	1,50%		R\$ 0,00
		4. SENAC	1,00%		R\$ 0,00
		5. SEBRAE	0,60%		R\$ 0,00
		6. INCRA	0,20%		R\$ 0,00
		7. Salário Educação	2,50%		R\$ 0,00
		8. Seguro contra riscos e acidentes	4,32%		R\$ 0,00
		TOTAL DO GRUPO "B"	38,12%		R\$ 0,00
"C"	ENCARGOS SOCIAIS	Férias sem abono constitucional	8,26%		R\$ 0,00
		Auxílio-enfermidade(<15 dias)	0,63%		R\$ 0,00
		Faltas Legais	1,04%		R\$ 0,00
		Licença-paternidade	0,03%		R\$ 0,00
		Auxílio-acidente de trabalho (<15 dias)	0,04%		R\$ 0,00
		Aviso prévio trabalhado	0,00%		R\$ 0,00
		TOTAL DO GRUPO "C"	10,00%		R\$ 0,00
"D"	ENCARGOS SOCIAIS	Abono Constitucional de Férias	2,75%		R\$ 0,00
		13º Salário	9,16%		R\$ 0,00
		TOTAL DO GRUPO "D"	11,91%		R\$ 0,00
"E"	ENCARGOS SOCIAIS	Indenização (rescisão sem justa causa)	3,12%		R\$ 0,00
		Contribuição social (art 1º da Lei Complementar 110/01)	0,78%		R\$ 0,00
		Aviso prévio indenizado	2,60%		R\$ 0,00
		Reflexo do aviso prévio indenizado	0,51%		R\$ 0,00
		Indenização adicional	0,73%		R\$ 0,00
		Total do GRUPO "E"	7,74%		R\$ 0,00
"F"	ENCARGOS SOCIAIS	Incidência do Grupo B sobre a licença maternidade	0,01%		R\$ 0,00
		Incidência do FGTS sobre acidente de trabalhos (>15 dias)	0,00%		R\$ 0,00
		Incidência do FGTS Sobre aviso prévio indenizado	0,21%		R\$ 0,00
		Abono pecuniário	0,11%		R\$ 0,00
		TOTAL DO GRUPO "F"	0,33%		R\$ 0,00
"G"	ENCARGOS SOCIAIS	GRUPO B X (GRUPO "C" + GRUPO "D")	8,35%		R\$ 0,00
		TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS(B+C+D+E+F+G)	76,45%		R\$ 0,00
		Material de Limpeza e Higiene	tabela à parte		R\$ 0,00
		Uniforme/EPI'S	tabela à parte		R\$ 0,00
		vale alimentação (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Região)	ver observações		R\$ 0,00

"H"	Transporte dos Funcionários (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Região)	ver observações	R\$ 0,00
	Equipamentos (depreciação)	tabela à parte	R\$ 0,00
	Seguro de Vida em Grupo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Região)	ver observações	R\$ 0,00
	PQM (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Região)	ver observações	R\$ 0,00
	PAF (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Região)	ver observações	R\$ 0,00
	TOTAL DO GRUPO "H"		
Soma Parcial (A+B+C+D+E+F+G+H)			R\$ 0,00
"I"	Taxa de Administração (até 7%)	7,00%	R\$ 0,00
SOMA (A+B+C+D+E+F+G+H+I)			R\$ 0,00
"J"	IMPOSTOS		
	ISS (2 a 5%)	3,00%	R\$ 0,00
	PIS	1,65%	R\$ 0,00
	COFINS	7,60%	R\$ 0,00
	TOTAL DOS IMPOSTOS	12,25%	R\$ 0,00
TOTAL GERAL			R\$ 0,00

1. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS A SER APRESENTADA NA PROPOSTA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

1.1. GRUPO "A" - SALÁRIOS

1.1.1. Deverão constar na planilha os salários de acordo com os pisos salariais vigentes das respectivas Convenções Coletivas/ Sindicatos de Classe de cada função a ser contratada, não sendo aceitos salários inferiores, independente de qualquer justificativa, referente a 40 (quarenta) horas semanais.

1.2. GRUPO "B" "C" "D" "E" "F" "G" - ENCARGOS SOCIAIS

1.2.1. Incidentes sobre os salários contratados, de acordo com a legislação vigente, atingindo ao percentual máximo de 76,45% (setenta e seis vírgula quarenta e cinco por cento).

1.2.2. O Grupo "B" pode ter seus percentuais alterados a depender do enquadramento tributário do licitante.

1.3. GRUPO "H"

1.3.1. Material de limpeza e higiene:

1.3.1.1. Constar na planilha o custo total dos materiais a serem empregados, conforme planilha do Anexo IV - Planilha de custo de materiais, equipamentos e uniformes, e de acordo com a planilha constante no item 1.5.1 do Anexo I - Termo de Referência, mesmo que a periodicidade da entrega não seja mensal. Assim, se o produto é entregue bimestralmente, deverá ser considerado o seu valor total na proposta, pois o valor da planilha será o máximo a ser executado e o pagamento do serviço será realizado de acordo com os materiais efetivamente entregues. Dessa forma, no mês em que forem entregues todos os materiais o valor pago será o valor total da proposta, contudo, no mês em que não houver a entrega dos itens de periodicidade trimestral, bimestral ou semestral, o valor desses itens não deverá constar na planilha de custos da Contratada e não será pago pelo Administração.

1.3.1.2. Os materiais de limpeza e higiene poderão ser remanejados, conforme a necessidade da Unidade, respeitado os valores da proposta.

1.3.2. Uniforme

1.3.2.1. Constar na planilha o custo para fornecimento, no ato da admissão do empregado, de 04 (quatro) uniformes completos, inclusive calçados, para todos os funcionários. Esta quantidade será a máxima por funcionário, para um período de 01 (um) ano.

1.3.2.2. Apresentar em documento à parte, as especificações dos uniformes, contendo as peças (composição) e tipo do tecido.

1.3.2.3. Constar, se necessário, relação de peças complementares (luvas, botas, óculos de proteção, etc, quando for o caso).

1.3.2.4. Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura, indicar, como custo do uniforme, 1/12 (um doze avos) do valor total a que se refere o item 1.3.1 deste Anexo.

1.3.3. Equipamentos (depreciação)

1.3.3.1. Constar na planilha o custo mensal da depreciação dos equipamentos.

1.3.3.2. Sendo equipamento usado, será deduzido do tempo de vida útil para o mesmo equipamento novo, o tempo de uso que o mesmo já possuir.

1.3.3.3. Apresentar em documento à parte, a relação dos equipamentos a serem utilizados, especificando a quantidade, marca, tipo, tempo de uso e valor do equipamento, novo e no estado em que for colocado à disposição, conforme modelo do Anexo IV - Planilha de custo de materiais, equipamentos e uniformes.

1.3.3.4. O método de depreciação usado deve ser descrito na proposta (linear ou acelerada), bem como a taxa mensal de depreciação, em consonância com a Instrução Normativa nº 1.700, de 14 de março de 2017, da Receita Federal, para que seja possível conferir os valores dessa unidade de custo na planilha mensal do serviço.

1.3.4. **Transporte dos funcionários**

1.3.4.1. A empresa proponente, caso seja necessário oferecer o benefício do auxílio-transporte aos funcionários contratados, nos termos da legislação vigente, deverá discriminar no campo próprio o valor ofertado para transporte de seus funcionários, optando por transporte coletivo, particular ou contratado.

1.3.5. **Vale alimentação e auxílio transporte**

1.3.5.1. A empresa proponente deverá utilizar como base 22 dias trabalhados para cálculo de vale alimentação e vale transporte da proposta.

1.3.5.2. Os valores de vale transporte e vale alimentação serão pagos de acordo com a planilha de composição de custos apresentada pela empresa em cada mês, levando em consideração apenas os valores efetivamente executados. Ou seja, mesmo que na planilha de composição de custos conste o valor referente a 22 dias de serviço, poderão ser pagos valores menores se forem trabalhados menos dias no mês. Então se o funcionário trabalhar 22 dias, será considerado na planilha de custos 22 dias, se trabalhar 21 dias, será considerado na planilha de custos 21 dias.

1.4. **GRUPO "I" -TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

1.4.1. Constar na Planilha até o máximo de 7% (sete por cento) incidente sobre o GRUPO"A"-SALÁRIOS.

1.5. **GRUPO "J" IMPOSTOS**

1.5.1. Constar na planilha o total dos impostos conforme percentuais discriminados, incidentes sobre o total da fatura (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J).

1.5.2. Os percentuais são mutáveis em função de alteração da legislação.

Anexo nº IV -/PMMG/19RPM/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0018281/2024-81

ANEXO IV - PLANILHAS DE CUSTOS DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

1. PLANILHA DE CUSTO DE MATERIAIS

PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAIS				
ORD	MATERIAL	UNIDADE	Fornecimento	Quantidade
1	ALCOOL EM GEL 70%	galão 5 litros	mensal	1
2	REFIL DE ÁLCOOL GEL 70%	frasco 800ml	mensal	3
3	DESODORIZADOR FLORAIS	unidade	mensal	4
4	ESPONJA MULTIUSO ALTA PERFORMANCE	unidade	mensal	4
5	COLORO	galão 5 litros	mensal	2
6	DESINFETANTE LAVANDA BB	galão 5 litros	mensal	2
7	DETERGENTE NEUTRO	galão 5 litros	mensal	1
8	FLANELA BRANCA 58X38	unidade	mensal	6
9	DESINF. HOSP. ALCOOL 70%	litro	mensal	4
10	PANO CHAO ALVEJADO 22 BATIDAS	unidade	mensal	8
11	PAPEL HIGIENICO 30MTS Marca de Referência: Personal ou similar	rolo	mensal	32
12	PAPEL TOALHA INTERF. EXTRA LUXO 20X21CM SLIM	pacote com 1.000 folhas	mensal	30
13	PEDRA SANITARIO DESODORIZADORA	unidade	mensal	15
14	SABAO PASTOSO EM GEL	galão 5 litros	mensal	1
15	SABONETE LÍQUIDO FLORAL	litro	mensal	3
16	SACO LIXO 100LTS AZUL C/100 COMUM	fardo	mensal	1
17	SACO LIXO 100 LTS BRANCO C/100 COMUM	fardo	mensal	1
18	SACO LIXO 30/ 40 LTS C/100 AZU	fardo	mensal	2

19	GUARDANAPO DE PAPEL-50UN PEQ FL	pacote	mensal	8
20	INSETICIDA AEROSOL MULTI-INSETOS EUCALIPTO 285ML	unidade	mensal	3
21	LUVA LIMPEZA MULTIUSO T/M UNICA	par	mensal	2
22	VASSOURA PIAÇAVA N3	unidade	bimestral	1
23	LIMPA TETO NYLON ROSCA	unidade	semestral	1
24	RODO PLASTICO 30CM	unidade	bimestral	1
25	PA PARA LIXO CABO LONGO PLASTICO	unidade	bimestral	3
26	BALDE REFORÇADO 12LTS	unidade	mensal	1
27	VASSOURA P/VASO C/SUPORTE	unidade	semestral	3
28	SABÃO LÍQUIDO NEUTRO	galão 5 litros	mensal	1
29	FIBRA LIMPEZA PESADA 102 X 260	pacote c/10	bimestral	1
30	HIPOCLORITO SODIO HOSP 1%	galão 5 litros	mensal	2
31	FRASCO PARA SABONETE LIQUIDO 500 ML	unidade	semestre	10

1.1. O valor total dessa planilha constará no item "H" da Planilha de Composição de Custos Mensal - Anexo II.

1.2. Deverá ser considerado o valor total dos itens de entrega bimestral, trimestral, semestral na Planilha de Composição de Custos Mensal. Contudo, somente será pago o valor do item entregue no mês. Dessa forma, nos pagamentos de alguns meses o valor total a ser pago pelos materiais entregues não será o valor total da proposta, visto que será pago apenas o que for efetivamente entregue.

1.3. Os materiais de limpeza e higiene poderão ser remanejados, conforme a necessidade da Unidade, respeitado os valores da proposta.

2. PLANILHA DE CUSTO DE DEPRECIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DEPRECIÇÃO

Método de Depreciação:	[descrever o método de depreciação]							
Identificação do equipamento	Marca	Modelo	Tempo de uso	Vida útil	Quantidade	Preço total	Taxa de Depreciação	Valor da depreciação
Escada (mínimo 05 degraus)					1			
Mangueira com bico regulador - 30 metros					1			
Carrinho de limpeza					1			
Total								

2.1. O método de depreciação usado deve ser descrito na proposta (linear ou acelerada), bem

como a taxa mensal de depreciação, em consonância com a Instrução Normativa nº 1.700, de 14 de março de 2017, da Receita Federal, para que seja possível conferir os valores dessa unidade de custo na planilha mensal do serviço.

2.2. Sendo equipamento usado, será deduzido do tempo de vida útil para o mesmo equipamento novo, o tempo de uso que o mesmo já possuir.

2.3. O valor total deverá constar no item "H" da Planilha de Composição de Custos Mensal - Anexo II.

3. PLANILHA DE CUSTO DE UNIFORMES

Ord	Descrição	Unidade	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total	Valor a repassado mensalmente
1	Uniformes (calça, camisa e crachá)	kit	4			[valor total dividido por 12]
2	Sapato	par	4			[valor total dividido por 12]
Total						

3.1. Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura, indicar, como custo do uniforme, 1/12 (um doze avos) do valor total do custo de fornecimento de todos os uniformes.

Anexo nº V/PMMG/19RPM/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0018281/2024-81

ANEXO V – SUGESTÕES DE MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO §2º, ART. 4º, DA LEI 14.133, DE 2021

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima estipulada para o enquadramento como empresas de pequeno porte, no ano-calendário de realização desta licitação, estando dentro do limite imposto pelo §2º, art. 4º, da Lei 14.133, de 2021.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 13 DE DECRETO ESTADUAL Nº 47.437, de 2018

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos legais para sua categorização como _____, estando no rol descrito no item 4.2 deste edital, não havendo quaisquer impedimentos que a impeça de usufruir do tratamento favorecido diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, e Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que está ciente das condições contidas neste edital e seus anexos.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Em cumprimento à possibilidade facultativa descrita no Edital de Pregão nº 28/2024, Processo nº 28/2024, declaro que o Sr. _____, CPF _____, devidamente credenciado pela empresa _____, CNPJ: _____, compareceu e vistoriou irrestritamente os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, e tomou plena ciência das condições locais e das dificuldades existentes, bem como de todas as informações e elementos técnicos, necessários à execução dos serviços a serem licitados.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Data e local.

Assinatura

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Em cumprimento à possibilidade facultativa descrita no Edital de Pregão nº 28/2024, Processo nº 28/2024, a _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que opta pela não realização de visita técnica, considerando a descrição do serviço contida no Projeto Básico e demais Anexos do Edital.

Declara e assume inteiramente a responsabilidade e consequências por essa omissão, se compromete a não alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta Concorrência.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Data e local.

Assinatura

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÕES SOBRE IMPOSTO DE RENDA (INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB N° 1234)

Anexo IV - IN 1234

Ilmo. Sr. _____
(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

- a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
- b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Anexo nº VI/PMMG/19RPM/2024

PROCESSO Nº 1250.01.0018281/2024-81

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº [REDAZIDO], DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA 19ª REGIÃO DA POLÍCIA MILITAR E A EMPRESA [INSERIR NOME DA EMPRESA], NA FORMA ABAIXO:

O Estado de Minas Gerais, por meio do(a) 19ª Região da Polícia Militar, com sede no(a) Rua Luzia Miranda dos Santos, 125, Bairro São Pedro, na cidade de Sete Lagoas/MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 16.695.025/0001-97, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo [insserir nome do representante do contratante], inscrito no CPF sob o nº [insserir nº do CPF] e a empresa [insserir nome da empresa], endereço de correio eletrônico [insserir email], inscrito(a) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – sob o número [insserir nº do CNPJ], com sede na [insserir nome da cidade sede da empresa], neste ato representada pelo Sr(a). [insserir nome do representante da contratada], inscrita no CPF nº [insserir nº do CPF], doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 28/2024, que será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, legislação estadual, e ainda, no que couber, as demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de [insserir objeto], que deve ser executado conforme condições do Termo de Referência e deste contrato.
- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.2.1. Termo de Referência;
 - 1.2.2. Aviso de Licitação;
 - 1.2.3. Informações inseridas no Portal de Compras de Minas Gerais;
 - 1.2.4. Proposta comercial do contratado;
 - 1.2.5. Eventuais anexos do documentos acima.
- 1.3. **Especificação do Objeto:**

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR MÊS	VALOR ANUAL
1	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL: Contratação de empresa especializada para prestar serviço contínuo de conservação, higienização e limpeza a ser realizado no prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM com fornecimento de materiais necessários.	1	R\$	R\$

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL				
ATIVIDADE	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO
Auxiliar de serviços gerais	01	SAS/ 19ª RPM - Rua Luzia Miranda dos Santos, 125, Bairro São Pedro, Sete Lagoas/MG	40h	7h às 16h (com 1h para almoço)
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS			01	
De acordo com a conveniência da contratante, o programa de serviços a serem executados, o local e o horário, poderão ser alterados, bem como reduzir e/ou ampliar o quadro de funcionários de acordo com as necessidades das unidades, de comum acordo entre as partes.				

1.3.1. A prestação do serviço diz respeito à limpeza, conservação e higienização do prédio da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM (SAS/19ª RPM), situado na Rua Luzia Miranda dos Santos, nº 125, bairro São Pedro, Cidade de Sete Lagoas/MG.

1.3.2. A empresa deverá fornecer 1 (um) funcionário para prestação de serviços de conservação e limpeza da Seção de Atenção à Saúde da 19ª RPM (SAS/19ª RPM).

1.3.3. Poderá ocorrer, ocasionalmente, a critério da CONTRATANTE, o remanejamento do funcionário de um local para outro, para atender alguma demanda esporádica.

1.3.4. O funcionário deverá exercer a função de auxiliar de limpeza, conforme descrição do cargo a seguir:

1.3.4.1. DESCRIÇÃO DE CARGOS A SEREM DESEMPENHADOS:

Descrição Sumária: Executar a limpeza, conservação e desinfecção do prédio da SAS/19ª RPM, utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida pela Contratante.

Descrição Analítica: Manter a limpeza, a conservação e a desinfecção do prédio e área externa conforme descrição dos serviços a serem executados (item 1.5 deste contrato). Comunicar ao Fiscal do Contrato, quaisquer problemas verificados no prédio. Verificar necessidade e solicitar produtos e equipamentos de limpeza necessários a execução dos serviços. Efetuar recolhimento de lixos em geral (consultórios, enfermaria, salas de espera, área administrativa, etc). Executar outras tarefas compatível com o objeto contratado, de acordo com a necessidade da área.

Recursos de Trabalho: uniforme conforme especificações constante no item 1.6.3 deste contrato, EPI's, escada (com no mínimo 5 degraus), mangueira (com no mínimo 30 metros de comprimento) carrinho de limpeza e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.

1.4. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

1.4.1. Para os serviços de conservação e limpeza a CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes (conforme especificado), EPI's (incluindo luvas e botas), bem como os equipamentos necessários à execução da atividade (escadas, enceradeira/ lavadora de pisos, entre outros);

1.4.2. Para os funcionários com o cabelo de comprimento abaixo da linha do queixo, o cabelo deve estar preso em um coque ou em um penteado "rabo de cavalo";

1.4.3. Os funcionários deverão assinar folha de ponto (ou outro dispositivo fornecido pela CONTRATADA) diretamente na Seção de Atenção à Saúde - SAS da 19ª RPM.

1.4.4. A jornada de trabalho dos auxiliares de limpeza será de 200 (duzentas) horas mensais, correspondentes a 40 horas semanais;

1.4.5. A CONTRATADA deve substituir os funcionários que estejam no gozo de férias, licença, etc., de modo que sempre estejam disponíveis a quantidade de funcionários descritos, conforme especificações da atividade;

1.4.6. Para início da prestação dos serviços devem ser disponibilizados pela CONTRATADA, conforme item 1.6, os recursos de trabalho necessários para a atividade, conforme planilha de materiais e equipamentos constantes deste contrato.

1.4.7. Os serviços deverão ser realizados em conformidade com a Instrução nº05/2014-DS (ANEXO VII) nos quesitos de limpeza e desinfecção ambiental.

1.5. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1.5.1. **DIÁRIOS**

1.5.1.1. Limpeza e desinfecção dos pisos de todo o local, através da técnica de varredura úmida, ensaboar, e enxaguar e secar;

1.5.1.2. Limpeza e conservação geral vidros e esquadrias, que guarneçam as portas e janelas, com flanela e álcool, ou outro produto apropriado;

1.5.1.3. Limpeza externa de bebedouros, filtros e torneiras, pias, utilizando material adequado (com água, sabão ou detergente e álcool 70%);

1.5.1.4. Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias (incluindo as paredes, janelas, portas, maçanetas, lavatórios, espelhos, etc);

1.5.1.5. Limpeza dos tetos (para retirada de teias de aranha);

1.5.1.6. Remoção de todo o lixo para fora das dependências dos prédios, com acondicionamento em locais específicos, conforme normas da CONTRATANTE;

1.5.1.7. Limpeza das lixeiras (com água e sabão ou detergente).

1.5.2. **SEMANAIS**

1.5.2.1. Limpeza com pano molhado e flanela nos móveis e utensílios, placas indicavas, balcões, espelhos, vidraças, portas, lambris, cadeiras, arquivos, poltronas e quaisquer móveis que guarneçam as salas a serem limpas, utilizando produtos adequados;

1.5.2.2. Limpeza de área externa;

1.5.2.3. Limpeza e polimento dos metais das maçanetas, torneiras, puxadores e peças semelhantes;

1.5.2.4. Limpeza de cortinas, tapetes, carpetes e cadeiras de estofado com uso de escova, aspirador de pó, flanela ou outro material próprio;

1.5.3. **QUINZENAIS**

1.5.3.1. Limpeza geral dos interruptores e tomadas;

1.5.3.2. Limpeza e lubrificação dos trilhos e dobradiças de todas as portas e janelas;

1.5.4. QUANDO NECESSÁRIO

1.5.4.1. Limpeza e remoção de manchas de qualquer natureza, que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas;

1.5.4.2. Remoção de detritos e sujeiras e limpeza do piso de todas as dependências, notadamente das vias de acesso;

1.5.4.3. Auxílio na mudança de móveis e utensílios da contratante;

1.5.4.4. Em consonância a melhor prestação dos serviços, o cronograma poderá ser reordenado pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo.

1.6. **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

1.6.1. Descrição dos materiais mínimos:

ORD	MATERIAL	UNIDADE	Fornecimento	Quantidade
1	ALCOOL EM GEL 70%	galão 5 litros	mensal	1
2	REFIL DE ÁLCOOL GEL 70%	frasco 800ml	mensal	3
3	DESODORIZADOR FLORAIS	unidade	mensal	4
4	ESPONJA MULTIUSO ALTA PERFORMANCE	unidade	mensal	4
5	COLORO	galão 5 litros	mensal	2
6	DESINFETANTE LAVANDA BB	galão 5 litros	mensal	2
7	DETERGENTE NEUTRO	galão 5 litros	mensal	1
8	FLANELA BRANCA 58X38	unidade	mensal	6
9	DESINF. HOSP. ALCOOL 70%	litro	mensal	4
10	PANO CHAO ALVEJADO 22 BATIDAS	unidade	mensal	8
11	PAPEL HIGIENICO 30MTS Marca de Referência: Personal ou similar	rolo	mensal	32
12	PAPEL TOALHA INTERF. EXTRA LUXO 20X21CM SLIM	pacote com 1.000 folhas	mensal	30
13	PEDRA SANITARIO DESODORIZADORA	unidade	mensal	15
14	SABAO PASTOSO EM GEL	galão 5 litros	mensal	1
15	SABONETE LÍQUIDO FLORAL	litro	mensal	3
16	SACO LIXO 100LTS AZUL C/100 COMUM	fardo	mensal	1
17	SACO LIXO 100 LTS BRANCO C/100 COMUM	fardo	mensal	1
18	SACO LIXO 30/ 40 LTS C/100 AZU	fardo	mensal	2

19	GUARDANAPO DE PAPEL-50UN PEQ FL	pacote	mensal	8
20	INSETICIDA AEROSOL MULTI-INSETOS EUCALIPTO 285ML	unidade	mensal	3
21	LUVA LIMPEZA MULTIUSO T/M UNICA	par	mensal	2
22	VASSOURA PIAÇAVA N3	unidade	bimestral	1
23	LIMPA TETO NYLON ROSCA	unidade	semestral	1
24	RODO PLASTICO 30CM	unidade	bimestral	1
25	PA PARA LIXO CABO LONGO PLASTICO	unidade	bimestral	3
26	BALDE REFORÇADO 12LTS	unidade	mensal	1
27	VASSOURA P/VASO C/SUPORTE	unidade	semestral	3
28	SABÃO LÍQUIDO NEUTRO	galão 5 litros	mensal	1
29	FIBRA LIMPEZA PESADA 102 X 260	pacote c/10	bimestral	1
30	HIPOCLORITO SODIO HOSP 1%	galão 5 litros	mensal	2
31	FRASCO PARA SABONETE LIQUIDO 500 ML	unidade	semestre	10

1.6.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens da planilha acima, de acordo com a periodicidade estabelecida.

1.6.1.2. Somente serão pagos os valores dos itens recebidos pela CONTRATADA dentro do mês.

1.6.1.3. Na planilha de composição de custos, apresentada pela CONTRATADA e anexa a este contrato, a licitante deverá constar o valor total de todos os itens, mesmo os de entrega bimestral, trimestral ou semestral.

1.6.1.4. A Administração poderá alterar as quantidades de entrega dos materiais, levando em consideração o valor unitário de cada item estabelecido na proposta aceita, conforme Planilhas de custos de materiais, equipamentos e uniformes aceitos na proposta da CONTRATADA e anexas a este contrato.

1.6.2. Relação de equipamentos mínimos para a prestação dos serviços:

EQUIPAMENTOS CEDIDOS PELA CONTRATADA PARA A CONTRATANTE DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL		
Item	Equipamento	Quantidade
01	Escada (mínimo 05 degraus)	01 unidades
02	Mangueira com bico regulador - 30 metros	01 unidades
03	Carrinho de limpeza	01 unidades

1.6.2.1. Em caso de defeito, o equipamento deverá ser substituído no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

1.6.3. Uniforme:

1.6.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes compatíveis e confortáveis para seus funcionários. Os uniformes devem conter as seguintes peças:

1.6.3.1.1. Sapato adequado à execução dos serviços, do tamanho adequado aos pés dos funcionários, não sendo aceitos sapatos de numeração inferior ou excedente;

1.6.3.1.2. Blusa em malha e calça em tecido Oxford;

1.6.3.1.3. Crachá de identificação.

1.6.3.1.4. A CONTRATADA, no ato de início da prestação dos serviços, e a cada 06 (seis) meses, deverá fornecer 02 (dois) uniformes completos, inclusive calçados, para cada funcionário.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

2.1. Prazo e Condições da Prestação do Serviço:

2.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.1.1.1. Início da execução do objeto: a execução dos serviços deve iniciar em no máximo 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato.

2.1.1.2. O serviço deve ser executado conforme Cláusula Primeira - Objeto - bem como as demais cláusulas deste contrato.

2.2. Do local e horário da prestação do serviço:

2.2.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços:

Serviço de Atenção à Saúde - SAS da 19ª RPM - Rua Luzia Miranda dos Santos, 125, Bairro São Pedro, cidade de Sete Lagoas/MG;

2.3. Dos Materiais e equipamentos a serem disponibilizados:

2.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na Cláusula Primeira deste contrato, promovendo sua substituição quando necessário:

2.3.1.1. Os materiais de higiene e limpeza deverão ser entregues todos os meses, até o 4º dia útil de cada mês, podendo ser reduzidos conforme a necessidade da Administração, no entanto, o pagamento mensal será conforme a entrega comprovada e os valores pagos de acordo com a planilha de custos de materiais da proposta aceita. A primeira entrega deverá ocorrer na data de início da prestação dos serviços.

2.3.1.2. A Administração poderá alterar as quantidades de entrega dos materiais, levando em consideração o valor unitário de cada item estabelecido na proposta aceita, conforme Anexo IV - Planilhas de custos de materiais, equipamentos e uniformes.

2.3.1.2.1. No ato da entrega, a CONTRATANTE deverá emitir recibo dos materiais recebidos, em duas vias, uma para a CONTRATADA e outra para ser anexado aos documentos de recebimento e liquidação da despesa.

2.3.2. Os equipamentos cedidos em regime de comodato pela CONTRATADA deverão ser fornecidos na data de início da execução do serviço.

2.3.2.1. No ato da entrega, a CONTRATANTE deverá emitir recibo dos equipamentos recebidos, em duas vias, uma para a CONTRATADA e outra para ser anexado aos documentos de recebimento e liquidação da despesa.

2.4. Gestão da contratação:

2.4.1. Regras Gerais:

2.4.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e artigos 15 e 16 do Decreto 48.587, de 2023.

2.4.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

2.4.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

2.4.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

2.4.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

2.4.2. **Da Fiscalização do Contrato:**

2.4.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a

responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

2.4.3. **Da Gestão do Contrato:**

2.4.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

2.4.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1. O prazo de vigência é de 12 meses contado a partir da publicação do contrato no Diário Oficial do Estado, sendo prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.2. A prorrogação deste contrato de serviço contínuo deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.2.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. (art. 107 da Lei nº 14.133/2021).

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. O contratado deve manter as condições de habilitação durante a vigência deste contrato.

3.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências dos efeitos de aplicação das sanções.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ [inserir valor] ([inserir valor por extenso]).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de modo que os pagamentos serão realizados à CONTRATADA de acordo com a prestação de serviços efetivamente realizada.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro na(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo indicada(s):

1251.10.302.135.2060.0001.3.3.90.37.01.60.2.0

5.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Condições de Recebimento:

6.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

6.2.1.1. A nota fiscal somente deverá ser emitida após conferência dos documentos contantes do item 6.2.3 pela Seção de Almoxarifado. Após autorização da Seção de Almoxarifado, o Fiscal do Contrato emitirá seu aval à empresa através de e-mail ou solicitará a correção das irregularidades

6.2.1.3. Não será realizado recebimento sem o envio de toda documentação exigida e da conformidade com os requisitos do contrato.

6.2.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, bem como os seguintes documentos para conferência:

6.2.3.1. cópia do Certificado de Registro Cadastral (CRC), com documentos na situação de vigente/aceito para os eixos “Regularidade Fiscal Básica”, “Regularidade Fiscal Complementar e Trabalhista” e “Qualificação Econômico-Financeira;

6.2.3.3. planilha de custos mensal de prestação do serviço, contendo detalhamento alusivo aos salários, encargos sociais e trabalhistas, insumos e materiais, impostos etc., com os valores executados no mês anterior;

6.2.3.5. planilha de materiais de limpeza entregues à administração pública com recibo assinado pelo servidor responsável pelo recebimento dos itens;

6.2.3.7. comprovante de recolhimento do FGTS, da previdência social (GPS) ou da GFIP;

6.2.3.9. relação de funcionários alocados no local de prestação do serviço;

6.2.3.11. comprovante de pagamento dos salários e demais verbas cabíveis (13º salário, adicional de férias e demais obrigações e benefícios suplementares contidos em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação do serviço;

6.2.3.13. comprovante de pagamento de auxílios (vale transporte, vale refeição, etc.), quando devidos;

6.2.3.15. folha de ponto, ponto eletrônico ou outro meio de aferição de dias efetivamente trabalhados pelos funcionários, que esteja em conformidade com a Súmula 338/TST;

6.2.3.17. cópia de Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet, não sendo considerado válido o comprovante de agendamento de pagamento;

6.2.3.19. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante do Arquivo SEFIP;

6.2.3.21. cópia de relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários).

6.2.4. O recebimento provisório será realizado pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

6.2.5.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio do (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e profissionais técnicos competentes (quando necessário e disponível), acompanhados dos profissionais da Contratada encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.2.5.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.5.5. A Contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.2.5.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.2.5.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal/preposto do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.2.5.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 c/c art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2.5.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.2.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato ou comissão designada pela autoridade competente, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.2.7.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.2.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.2.7.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.2.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração notificará o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.2.14. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.2.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.3. **Da Liquidação:**

6.4.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da data da entrega definitiva do serviço e respectivo aceite do Contratante.

6.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.4.4.1. O vencimento

6.4.4.3. A data da emissão;

6.4.4.5. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

6.4.4.7. O período respectivo de execução do objeto;

6.4.4.9. O valor a pagar; e

6.4.4.11. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

6.4.7. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.5. **Do Pagamento:**

6.6.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a

crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

6.6.2.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.6.3. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do IPCA.

6.6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6.9. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

6.6.10.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do contratado e rescisão contratual.

6.6.11. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

6.6.14.1. Não produzir os resultados acordados;

6.6.14.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.6.14.5. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser repactuados, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da data da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, ou da data do acordo convenção coletiva ou ao dissídio ao qual a proposta esteja vinculada, para custos de mão de obra, conforme disposto nos 135 da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração analítica.

7.1.1. Para custos decorrentes do mercado, o índice de reajuste padrão contratual e atualização das cauções em dinheiro recebidas como garantia contratual, será o Índice Nacional de Pesquisas ao Consumidor Amplo (IPCA), de acordo com a Resolução SEPLAG/SEF nº 8.898, de 14 de junho de 2013.

7.1.2. Quando se tratar de custos de mão de obra o Contratado deverá, dentro do prazo de 60 (sessenta dias) corridos, contados da data de vigência do instrumento, encaminhar à Administração Pública pedido de repactuação contratual, acompanhado de cópia do respectivo instrumento coletivo de trabalho e planilha de formação de custos atualizada com a solicitação, sob pena de preclusão do direito à retroação dos valores à data base do instrumento coletivo de trabalho.

7.1.2.1. A eventual repactuação dos valores decorrente da mão de obra, consignados em planilha de custos e formação de preços do contrato, realizada mediante

termo de apostilamento, que deve ser solicitado pela empresa contratada, deve estar vinculada à convenção coletiva de trabalho estabelecida na proposta, em conformidade com o disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021.

7.1.2.2. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

7.1.3. O direito a que se refere o item 7.1 c/c com o item 7.1.1 deverá ser efetivamente exercido mediante pedido formal da CONTRATADA até 180 dias após o atingimento do lapso de 12 meses a que se refere o caput desta cláusula sob pena de preclusão do direito ao seu exercício.

7.1.4. Os efeitos financeiros retroagem à data do pedido apresentado pela contratada para custos decorrentes do mercado.

7.1.5. Para custos decorrentes de mão de obra, os efeitos financeiros retroagem à data de vigência do instrumento.

7.1.6. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.1.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros da última repactuação.

7.1.8. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.1.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.1.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

8.1. Do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o termo de referência, contrato e eventuais anexos.

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato.

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto deste contrato.

8.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes no contrato, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado, impondo-se a recusa se o objeto for defeituoso, tiver prazo de validade vencido, ou outras situações que inviabilizem o recebimento, hipótese em que se promoverá anotação da ocorrência em registro próprio.

8.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver

controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição da parcela do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

8.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

8.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.

8.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

8.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

8.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.16. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.17. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa contratada.

8.2. **Do Contratado:**

8.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.

8.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.

8.2.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- 8.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.
- 8.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 8.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.
- 8.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste contrato.
- 8.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 8.2.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.2.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.2.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.2.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 8.2.15.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021
- 8.2.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.2.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 8.2.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante
- 8.2.19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 8.2.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- 8.2.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.2.22. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação,

quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.2.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.2.24. Manter sempre atualizado junto ao Fiscal do Contrato e-mail para comunicações que se fizerem necessárias, devendo sempre acusar recebimento no prazo máximo de 03 dias úteis, além de manifestar-se favoravelmente a receber comunicações por meio eletrônico nos termos do §2º, do art. 7º, do Decreto Estadual nº 46.668/2014.

8.2.25. O Contratado deverá, dentro do prazo de 60 (sessenta dias) corridos, contados da celebração de instrumento coletivo de trabalho, encaminhar à Administração Pública pedido de repactuação contratual, acompanhado de cópia do respectivo instrumento coletivo de trabalho, sob pena de preclusão do direito à retroação dos valores à data base do instrumento coletivo de trabalho.

8.2.26. O Contratado deverá adotar as seguintes providências relativas à sustentabilidade, nos termos da Lei 12.305, de 2010; Lei 18.031, de 2009 e Decreto 10.936, de 2022:

8.2.26.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

8.2.26.2. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;

8.2.26.3. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

8.2.26.3.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

8.2.26.3.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

8.2.26.3.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

8.2.26.3.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

8.2.26.3.5. 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;

8.2.26.3.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

8.2.26.4. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

8.2.26.5. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

8.2.26.6. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

8.2.26.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

8.2.26.7.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo,

cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

8.2.26.7.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

8.2.26.7.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

8.2.27. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado

8.2.29. Caso o preposto seja recusado justificadamente pelo Contratante, o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade.

9. CLÁUSULA NONA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou seguro-garantia ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento por cento) do valor inicial do contrato.

9.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, sendo que na modalidade seguro-garantia, permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

9.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

9.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

9.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

9.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

9.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 9.5, observada a legislação que rege a matéria.

9.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante através de pagamento de Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) emitido pelo Contratante.

9.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

9.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

9.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

9.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer

obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 40 (quarenta) dias corridos, contados da data em que for notificada.

9.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

9.13. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

9.14. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).

9.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

9.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

9.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

9.18. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

9.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

10.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

10.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. **Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato,

sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.2.4. **Multa:**

10.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

10.2.4.1.1. O atraso superior à 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 10.1.1 ao 10.1.3, 10.1.7 e 10.1.12, de 30% (trinta por cento) do valor da parcela inadimplida.

10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

10.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

10.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos nesta última Lei citada, conforme art. 159 da referida Lei de Licitações.

10.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.4. O contrato poderá ser extinto em decorrência do não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, e demais motivos previstos no art. 137 da Lei n 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os ART. 138 e 139 da mesma Lei.

11.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.5.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.6. O termo de extinção será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.6.3. Indenizações e multas.

11.7. As partes entregarão, no momento da extinção, a documentação e eventual material de propriedade da outra parte, acaso em seu poder.

11.8. No procedimento que visar à extinção do vínculo contratual, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será assegurado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

11.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

12.2. No presente contrato, a CONTRATANTE assume o papel de controlador e o CONTRATADO assume o papel de operador conforme artigo 5º, VI e VII da Lei nº 13.709/2018.

12.3. O CONTRATADO deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

12.4. As PARTES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 10 (dez) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

12.5. As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existente.

12.6. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade do CONTRATADO, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

12.7. As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, quando necessário.

12.8. As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

13.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 124 de Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente motivado e autorizado pela autoridade competente.

13.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) e demais normas relativas a licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, a Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, ainda normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1. A publicação do extrato do presente instrumento, no órgão oficial de imprensa de Minas Gerais, correrá a expensas da CONTRATANTE.

15.2. Este contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

15.2.1. O Portal de Compras será integrado ao PNCP para fins de cumprimento do art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

16.1. As partes elegem o foro da Comarca de Sete Lagoas, Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam as partes este instrumento assinado eletronicamente.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

POLÍCIA
MILITAR
DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS

BIOSSEGURANÇA

**MANUAL DE BIOSSEGURANÇA REVISADO, PARA UTILIZAÇÃO
NOS NÚCLEOS DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE (NAIS) E
DEMAIS UNIDADES.**

**BELO HORIZONTE – MG
2014**



INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS

BIOSSEGURANÇA

MANUAL DE BIOSSEGURANÇA REVISADO, PARA UTILIZAÇÃO NOS NÚCLEOS DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE (NAIS) E DEMAIS UNIDADES.

BELO HORIZONTE

Reprodução condicionada à autorização expressa do Comandante-Geral da PMMG.

Circulação restrita.

M294

MINAS GERAIS. Polícia Militar. Diretoria de Saúde. **Instrução Nº 05/2014**: Manual de Biossegurança revisado, para utilização nos Núcleos de Atenção Integral à Saúde (NAIS) e demais unidades. Belo Horizonte: PMMG – Diretoria de Saúde, 2014. 2ª ed. rev.

105 p.: il.

1. Biossegurança. 2. Controle de infecções. 3. Normas e rotinas – atendimento hospitalar e ambulatorial. I. Vieira, Cristina Dutra. II. Freitas, Adriana Mércia Lacôrte. III. Braga, Alexandre Sérgio da Costa. IV. Torga, Amanda Camargo. V. Alves, Maria de Cássia. VI. Braz, Nelma de Jesus.

CDU: 614.4

Ficha Catalográfica: Rita Lúcia de Almeida Costa (Biblioteca da APM) – CRB – 6ª Reg. n.1730.

ADMINISTRAÇÃO

Comando-Geral da Polícia Militar

Quartel do Comando-Geral da PMMG

Cidade Administrativa/Edifício Minas, Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n – 6º andar - Bairro Serra Verde – Belo Horizonte – MG – Brasil.

CEP 31.630-900

Telefone: (31) 3915-7806.

SUPORTE METODOLÓGICO E TÉCNICO

Diretoria de Saúde (DS)

Cidade Administrativa/Edifício Minas, Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n – 6º andar - Bairro Serra Verde – Belo Horizonte – MG – Brasil.

CEP 31.630-900

Telefone: (31) 3915-8047.

INSTRUÇÃO DE SAÚDE Nº 05/2014

Manual de Biossegurança revisado, para utilização nos Núcleos de Atenção Integral à Saúde (NAIS) e demais Unidades.

A Coronel PM Diretora de Saúde da Polícia Militar de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 6º, inciso IV, e, no artigo 7º, incisos VII e X, do Regulamento da Diretoria de Saúde da Polícia Militar (DS) - R107 aprovado pela Resolução nº 4266 de 12 de julho de 2013, considerando:

- a necessidade de continuar informando, orientando e atualizando as equipes técnicas de saúde dos NAIS e demais Unidades de saúde da PMMG quanto às normas e rotinas de Biossegurança e controle de infecções na assistência à saúde prestada;
- a importância de manter atualizado o conhecimento técnico científico que garantirá a qualidade do serviço prestado e a relevância do incentivo às boas práticas de biossegurança;
- a pertinência da padronização de condutas e rotinas referentes ao controle de infecções e de fornecer subsídio aos profissionais de saúde, integrantes da instituição, no cumprimento às normas previstas na literatura e legislação vigentes.

RESOLVE:

Art 1º - Reeditar o Manual de Biossegurança revisado, com o objetivo de fundamentar e aperfeiçoar a prática laboral dos profissionais de saúde quanto às normas e rotinas de controle de infecções, incluindo temas como a higienização das mãos, o uso de equipamentos de proteção individual, o processamento de artigos e superfícies e suas implicações para a saúde dos profissionais em serviço, o gerenciamento de resíduos, o manejo e prevenção de acidentes com material biológico e a vacinação.

Art 2º - Instrumentalizar todos os profissionais de saúde com as corretas práticas de biossegurança e responsabilizar o oficial mais antigo pela coordenação da atividade e pelo treinamento dos executores dos procedimentos.

Parágrafo único - todas as rotinas de trabalho serão executadas sob supervisão do oficial coordenador e realizadas por profissional tecnicamente habilitado.

Art 3º - As normas e rotinas descritas no Manual de Biossegurança deverão ser cumpridas, rigorosamente, pelos profissionais de saúde envolvidos nessa atividade.

Art 4º - Os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) deverão ser divulgados e afixados, onde serão executados.

Art 5º- Os Fluxogramas de Acidentes com Material Biológico (Anexo I do Manual de Biossegurança) e de Exposição à Águas Contaminadas (Anexo II) deverão ser amplamente divulgados à tropa.

Art 6º - Os equipamentos que se fizerem necessários à correta estruturação dos processos de Biossegurança/Controle de Infecções, nas Unidades, deverão ser solicitados à DS, conforme instrução vigente.

Art 7º- Os procedimentos serão atualizados de acordo com as normas reguladoras oficiais, devendo a Seção de Atenção à Saúde (SEAT) da Diretoria de Saúde providenciar a atualização do Manual de Biossegurança.

Art 8º - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor de Saúde.

Art 9º - A presente instrução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 11 de novembro de 2014.

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretoria de Saúde

GOVERNADOR DO ESTADO
ALBERTO PINTO COELHO JÚNIOR

SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
RÔMULO DE CARVALHO FERRAZ

COMANDANTE-GERAL DA PMMG
CEL PM MÁRCIO MARTINS SANT'ANA

CHEFE DO ESTADO-MAIOR
CEL PM DIVINO PEREIRA DE BRITO

SUPERVISÃO TÉCNICA
CEL PM QOS Tânia Pereira dos Reis Aguiar

COORDENAÇÃO
CEL QOR Márcia Cristina de Almeida Santos,

EQUIPE TÉCNICA
MAJ PM QOS Cristina Dutra Vieira
CAP PM QOS Adriana Mércia Lacôrte Freitas
1º TEN PM QOS Alexandre Sérgio da Costa Braga
1º TEN PM QOS Amanda Camargo Torga
2º TEN PM QOE Maria de Cássia Alves
Enf. SCIH/HPM Nelma de Jesus Braz

COLABORADORES
Major PM QOR Maria Aparecida de C. Queiroz
2º Ten PM QOS Susiane Sucasas Frison

REVISÃO TÉCNICA
MAJ PM QOS Cristina Dutra Vieira,

REVISÃO TEXTUAL
2º SGT PM QPE Nilmara G. Badaró dos Santos

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO

Promover segurança pública por intermédio da polícia ostensiva, com respeito aos direitos humanos e participação social em Minas Gerais.

VALORES

Representatividade, respeito, lealdade, disciplina, ética, justiça e hierarquia.

VISÃO

Sermos reconhecidos como referência na produção de segurança pública, contribuindo para a construção de um ambiente seguro em Minas Gerais.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

- FIGURA 1 - Higienização das mãos com água e sabão (A) e com álcool (B)
- FIGURA 2 - Cinco momentos para higienização das mãos, segundo as recomendações da Organização Mundial de Saúde
- FIGURA 3 - Sequência para colocação e retirada do EPI
- FIGURA 4 - Fluxograma de limpeza de superfícies com matéria orgânica
- FIGURA 5 - Fluxograma de processamento de artigos
- QUADRO 1 - Tipos de equipamentos de proteção individual e indicações para uso
- QUADRO 2 - Recomendações para utilização de Equipamentos de Proteção Individual nas precauções básicas de biossegurança
- QUADRO 3 - Situações clínicas que exigem precauções adicionais
- QUADRO 4 - Tipos de precauções
- QUADRO 5 - Classificação das áreas de serviços de saúde
- QUADRO 6 - Orientações adicionais relacionadas às medidas de precauções, considerando os materiais e locais
- QUADRO 7 - Características e indicações das embalagens para processamento de artigos
- QUADRO 8 - Características e indicações dos métodos de processamento de artigos
- QUADRO 9 - Classificação e identificação dos RSS
- QUADRO 10 - Características e etapas do gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde;
- QUADRO 11 - Etapas para a elaboração do PGRSS
- QUADRO 12 - Etapas para implantação do PGRSS
- QUADRO 13 - Risco de transmissão após exposição ocupacional
- QUADRO 14 - Medidas locais imediatas após exposição ocupacional a material biológico
- QUADRO 15 - Indicação de acompanhamento clínico-laboratorial do trabalhador de saúde, segundo condições e sorologia do paciente-fonte
- QUADRO 16 - Profilaxia antirretroviral pós-exposição ocupacional ao HIV
- QUADRO 17 - Esquemas utilizados para quimioprofilaxia contra HIV
- QUADRO 18 - Características e posologia dos principais medicamentos utilizados nas quimioprofilaxias contra HIV
- QUADRO 19 - Esquema vacinal para trabalhadores de saúde
- QUADRO 20 - Interpretação da sorologia para Hepatite B e indicação de vacina
- QUADRO 21 - Recomendações para profilaxia de Hepatite B após exposição ocupacional a material biológico
- QUADRO 22 - Acompanhamento laboratorial do profissional de saúde após exposições ocupacionais a materiais biológicos
- QUADRO 23 - Vacinação da equipe de profissionais por área de atuação

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AIDS	-	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida em Humanos
ANVISA	-	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
AO	-	Atestado de Origem
ART	-	Anotação de Responsabilidade Técnica
BGPM	-	Boletim Geral da Polícia Militar
CDC	-	Centers for Diseases Control and Prevention
CME	-	Centro de Material e Esterilização
CNEN	-	Comissão Nacional de Energia Nuclear
CRCT	-	Centro de Referência Controle e Tratamento
DST	-	Doenças Sexualmente Transmissíveis
DT	-	Difteria e Tétano
EAO	-	Estabelecimentos de Assistência Odontológica
EPC	-	Equipamento de Proteção Coletiva
EPI	-	Equipamento de Proteção Individual
FA	-	Febre Amarela
GRS	-	Gerência Regional de Saúde
IBGE	-	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IRAS	-	Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde
NAIS	-	Núcleo de Atenção Integral à Saúde
PEP	-	Profilaxia Pós Exposição
PPF	-	Peça Facial filtrante
PGRSS	-	Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
PMMG	-	Polícia Militar de Minas Gerais
POP	-	Procedimento Operacional Padrão
RDC	-	Resolução da Diretoria Colegiada
RSS	-	Resíduos dos Serviços de Saúde
RMBH	-	Região Metropolitana de Belo Horizonte
RPM	-	Região de Polícia Militar
RT	-	Responsável Técnico
SCIH	-	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
SCR	-	Sarampo, Caxumba e Rubéola
SES	-	Secretaria Estadual de Saúde
SLU	-	Serviço de Limpeza Urbana
SR	-	Sarampo e Rubéola
TNT	-	Tecido Não Tecido

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. OBJETIVOS	12
2.1 Geral	12
2.2 Específicos	12
3. DEFINIÇÕES	13
4. HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS	17
5. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI	20
6. LIMPEZA E DESINFECÇÃO AMBIENTAL	25
6.1 Desinfecção e descontaminação ambiental	27
7. PROCESSAMENTO DE ARTIGOS	29
7.1 Pré-limpeza	29
7.2 Limpeza	29
7.3 Enxágue	29
7.4 Secagem	30
7.5 Inspeção visual	30
7.6 Desinfecção	30
7.7 Esterilização	31
8. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE	35
8.1 Definição e Classificação dos Resíduos de Serviços de Saúde (RSS)	35
8.2 Periculosidade dos RSS	35
8.3 Resíduos Perigosos	37
8.4 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	38
9. ACIDENTES COM MATERIAL BIOLÓGICO	42
9.1 Medidas institucionais	42
9.2 Características e definições	42
9.3 Cuidados com materiais perfurocortantes	44
9.4 Exames complementares após acidente ocupacional	44
9.5 Condutas com o profissional exposto	46
9.6 Orientações sobre quimioprofilaxia contra HIV	47
9.7 Vacina contra o agente da Hepatite B	48
9.8 Hepatite C	50
9.9 Exposição a águas contaminadas	51
10. VACINAÇÃO DA EQUIPE DE SAÚDE	52
ANEXOS	524
REFERÊNCIAS	104

1. INTRODUÇÃO

Em atenção às políticas da Diretoria de Saúde da Polícia Militar de Minas Gerais, em 2010, foi publicado um manual sobre o tema Biossegurança (BGPM Nº 15, de 25/02/2010) destinado aos Núcleos de Atenção Integral à Saúde (NAIS). O objetivo do manual foi disseminar conhecimentos sobre temas relacionados às práticas rotineiras dos serviços de saúde.

Com o passar dos anos, e a publicação de nova legislação e literatura, percebeu-se a necessidade de atualizar os conhecimentos. Em 2014, seguindo o princípio de descentralização administrativa, a Gerência Regional de Saúde (GRS) das 1ª, 2ª e 3ª Regiões de Polícia Militar – RPM, impulsionou a revisão do Manual, por meio de publicação de uma Comissão Científica (BGPM Nº 01, de 02/01/2014). A equipe foi selecionada dentro do Quadro de Oficiais de Saúde da PMMG, por desenvolver atividades pertinentes à área de controle de infecções / Biossegurança.

A proposta da presente revisão é assegurar às Unidades de atenção primária à saúde, de toda a Corporação, o embasamento teórico para sua prática clínica, por meio de legislação, tornando este Manual uma importante fonte de consulta no assunto. Ressalta-se que o conteúdo não tem a pretensão de esgotar todos os assuntos, com a profundidade e extensão necessárias, mas objetiva funcionar como fonte de consulta e estará sujeito a revisões de atualização, posteriormente.

O documento final desta edição revisada atualiza o conteúdo teórico sobre Biossegurança, revê e acrescenta os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) utilizados na Instituição e inclui um roteiro para elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).

Como a Ciência e os conhecimentos advindos da experimentação científica são dinâmicos e necessitam de constante atualização, a equipe técnica do presente Manual considera que o presente trabalho não está acabado. O grupo encontra-se aberto a sugestões e /ou críticas advindas da utilização dos conceitos e protocolos uma vez que é sabido que somente a prática diária valida a teoria.

2. OBJETIVOS

2.1 Geral

Atualizar, de acordo com a literatura e legislação, o Manual de Biossegurança para utilização nos Núcleos de Atenção Integral à Saúde – NAIS, publicado com a Instrução de Saúde Nº 06/09 de 28 de Dezembro de 2009 (BGPM Nº 15, de 25 de fevereiro de 2010).

2.2 Específicos

2.2.1 Continuar contribuindo para a melhoria da qualidade em prestação de assistência à saúde nos NAIS por meio da padronização de condutas e rotinas referentes à prevenção e controle das infecções.

2.2.2 Informar, orientar e atualizar as equipes técnicas de saúde quanto às normas e rotinas de Biossegurança e controle de infecções em sua assistência.

2.2.3 Subsidiar os profissionais das Unidades de atenção à saúde no cumprimento às normas previstas na literatura e na legislação vigentes.

3. DEFINIÇÕES

3.1 **Artigos ou produtos críticos:** são aqueles utilizados em procedimentos invasivos com penetração de pele e mucosa adjacentes, tecidos subepiteliais e sistema vascular, incluindo todos os artigos que estejam diretamente conectados com estes sistemas. Pelo grande risco de transmissão de agentes infecciosos, devem ser esterilizados.

3.2 **Artigos ou produtos semicríticos:** são os que entram em contato com a pele não íntegra ou mucosas íntegras. Requerem como processamento mínimo a desinfecção de alto nível ou esterilização para ter garantida a qualidade do seu múltiplo uso.

3.3 **Artigos ou produtos não-críticos:** entram em contato com a pele íntegra do paciente ou não entram em contato com o paciente.

3.4 **Barreira técnica:** é o conjunto de medidas comportamentais dos profissionais de saúde com objetivo de prevenir a contaminação cruzada entre o ambiente sujo e o ambiente limpo, na ausência de barreiras físicas.

3.5 **Biossegurança:** conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar, reduzir ou eliminar riscos inerentes às atividades que possam comprometer a saúde humana, animal e o meio ambiente.

3.6 **Controle de qualidade do processamento dos artigos/produtos para saúde:** avaliação sistemática e documentada da estrutura e do processo de trabalho, bem como resultados obtidos de todas as etapas do processamento de produtos para saúde.

3.7 **Data limite de uso do artigo/produto esterilizado:** prazo estabelecido pela Instituição, conforme um plano de avaliação da integridade das embalagens, fundamentado em sua respectiva resistência, eventos relacionados ao seu manuseio (estocagem em gavetas, empilhamento de pacotes, dobras das embalagens), condições de umidade e temperatura, segurança da selagem e rotatividade do estoque armazenado.

3.8 **Desinfecção:** processo de destruição de micro-organismos na forma vegetativa, mediante aplicação de agentes químicos e/ou físicos, podendo ser de alto, intermediário ou baixo nível. A desinfecção é utilizada somente para objetos inanimados.

3.9 Desinfecção de alto nível: processo físico ou químico de destruição da maioria dos micro-organismos presentes em artigos semicríticos, incluindo microbactérias e fungos, exceto um elevado número de esporos bacterianos.

3.10 Desinfecção de nível intermediário: processo físico ou químico que inativa micro-organismos patogênicos na forma vegetativa, microbactérias, a maioria dos vírus e fungos, exceto esporos bacterianos.

3.11 Desinfecção de baixo nível: destrói a maioria das bactérias, alguns vírus e fungos, exceto micro-organismos resistentes como o bacilo da tuberculose e esporos.

3.12 Detergente: produto destinado à limpeza de artigos e superfícies por meio da diminuição da tensão superficial. É composto por grupo de substâncias sintéticas, orgânicas, líquidas ou pós-solúveis em água que contenham agentes umectantes e emulsificantes que suspendem a sujeira e evitam a formação de compostos insolúveis ou espuma no instrumento ou na superfície.

3.13 Embalagem para esterilização de artigos/produtos para saúde: invólucro que permite a entrada e saída do ar e também do agente esterilizante, impedindo a entrada de micro-organismos.

3.14 Equipamento de Proteção Individual (EPI): dispositivo ou produto de uso individual, utilizado pelo trabalhador e destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

3.15 Esterilização: processo de destruição de todas as formas de vida microbiana, mediante aplicação de agentes físicos e/ou químicos. Considera-se artigo esterilizado quando a probabilidade de sobrevivência dos micro-organismos que o contaminam for menor que 1:1.000.000 (10^{-6}).

3.16 Infecção cruzada: é a transmissão de agentes infecciosos entre pacientes e equipe de saúde, dentro de um ambiente clínico.

3.17 Lavadora ultrassônica: equipamento de limpeza, automatizado, que utiliza o princípio da cavitação, em que ondas de energia acústica propagadas em solução aquosa rompem os elos que fixam a partícula de sujeira à superfície do artigo/produto.

3.18 **Limpeza:** processo manual ou mecânico de remoção de sujidades presentes nos artigos/produtos e superfícies. Tem como objetivo reduzir a carga microbiana, a matéria orgânica e os contaminantes de matéria inorgânica devendo preceder os processos de desinfecção e/ou esterilização.

3.19 **Microbiota:** conjunto de micro-organismos que colonizam um determinado sítio ou tecido e encontra-se distribuído nos grupos residente e transitório.

3.20 **Microbiota residente:** grupo relativamente fixo que se multiplica e se mantém em equilíbrio com as defesas do hospedeiro.

3.21 **Microbiota transitória:** pode ser adquirida pelo contato com o ambiente, instrumental e pessoas, colonizam transitoriamente os sítios anatômicos por horas, dias ou semanas. Por sua facilidade de remoção, por meio de ação mecânica, os componentes da microbiota transitória também podem espalhar-se com mais facilidade por contato. A eliminação deste grupo microbiano é facilitada pela utilização de antissépticos.

3.22 **Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS):** documento que aponta e descreve as ações relativas ao manejo dos resíduos sólidos, observadas suas características e riscos, no âmbito dos estabelecimentos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, bem como as ações de proteção à saúde pública e ao meio ambiente.

3.23 **Pré-limpeza:** processo de remoção da sujidade visível presente nos produtos para saúde.

3.24 **Processamento de produtos para saúde:** ações relacionadas à pré-limpeza, recepção, limpeza, secagem, avaliação da integridade e funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras.

3.25 **Qualificação da instalação:** documentação fornecida pelo fabricante ou distribuidor, de que o equipamento foi entregue e instalado de acordo com as suas especificações.

3.26 Qualificação de operação: documento fornecido pelo fabricante ou distribuidor, que comprova a qualificação da instalação do equipamento, com operação dentro dos parâmetros originais de fabricação.

3.27 Qualificação de desempenho: documento fornecido após as qualificações de instalação e operação, atestando que o equipamento apresenta desempenho consistente por no mínimo três ciclos sucessivos do processo, com parâmetros idênticos, utilizando-se pelo menos a carga de maior desafio, determinada pelo serviço de saúde.

3.28 Rastreabilidade: capacidade de traçar o histórico do processamento do produto para saúde e sua utilização por meio de informações previamente registradas.

3.29 Resíduos de serviços de saúde: resultantes de atividades exercidas nos serviços de saúde, públicos ou privados, que por suas características, necessitam de processos diferenciados em seu manejo, exigindo ou não tratamento prévio à sua disposição final.

3.30 Responsável técnico - RT: profissional legalmente habilitado, de nível superior, que assume perante a Vigilância Sanitária a responsabilidade técnica pelo serviço de saúde ou pela empresa processadora, conforme legislação vigente.

3.31 Solução antisséptica: solução contendo um agente antisséptico em sua formulação, destinado à degermação da pele.

4. HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

As mãos são consideradas as principais ferramentas dos profissionais que atuam nos serviços de saúde e a principal via de transmissão de agentes de doenças infecciosas aos pacientes durante o atendimento. A segurança dos pacientes nesses serviços depende da higienização cuidadosa e frequente das mãos desses profissionais.

A pele alberga uma diversidade de micro-organismos, que podem se transferir de uma superfície a outra, por contato direto (pele com pele) ou indireto (por meio de objetos ou superfícies contaminadas). A higienização das mãos é, isoladamente, a ação mais importante para prevenir e controlar as infecções cruzadas e não deve ser negligenciada pelo profissional da saúde.

Na literatura atual, o termo “lavagem das mãos” foi substituído por “higienização das mãos”, por ser considerado mais abrangente. De acordo com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, o termo engloba a higienização simples, a higienização antisséptica, a fricção antisséptica e a antisepsia cirúrgica das mãos. A técnica de higienização das mãos deve conter os passos mínimos mostrados na FIGURA 1 e deve **sempre** ser precedida da remoção de todos os adereços (anéis, pulseiras e relógios).

A finalidade da higienização demonstrada na FIGURA 1 é a remoção dos micro-organismos que colonizam as camadas superficiais da pele, o suor, a oleosidade e as células mortas. A técnica de higienização antisséptica está indicada na realização de procedimentos invasivos, na prestação de cuidados a pacientes em estado crítico e durante o contato direto com feridas e/ou dispositivos invasivos. O objetivo é a remoção de sujidades e micro-organismos, reduzindo a carga microbiana das mãos, sempre com o auxílio de um antisséptico. Quando do uso de solução antisséptica, o profissional deve analisar o tipo de contato, o grau de contaminação, as condições do paciente e o procedimento a ser realizado.

As mãos devem ser higienizadas em momentos essenciais, de acordo com o fluxo de cuidados assistenciais para prevenção de IRAS (infecções relacionadas à assistência à saúde) causadas por transmissão cruzada pelas mãos, para isso aplica-se os Cinco Momentos para a Higienização das Mãos (FIGURA 2):

FIGURA 1- Higienização das mãos com água e sabão (A) e com álcool (B)



Fonte: Anvisa, 2007 e 2010.

FIGURA 2 - Cinco momentos para higienização das mãos, segundo as recomendações da Organização Mundial de Saúde:



Fonte: OPAS; Anvisa, 2008b.

A fricção antisséptica das mãos (FIGURA 1), com preparações alcoólicas, é indicada para reduzir a carga microbiana das mãos, no entanto não há remoção de

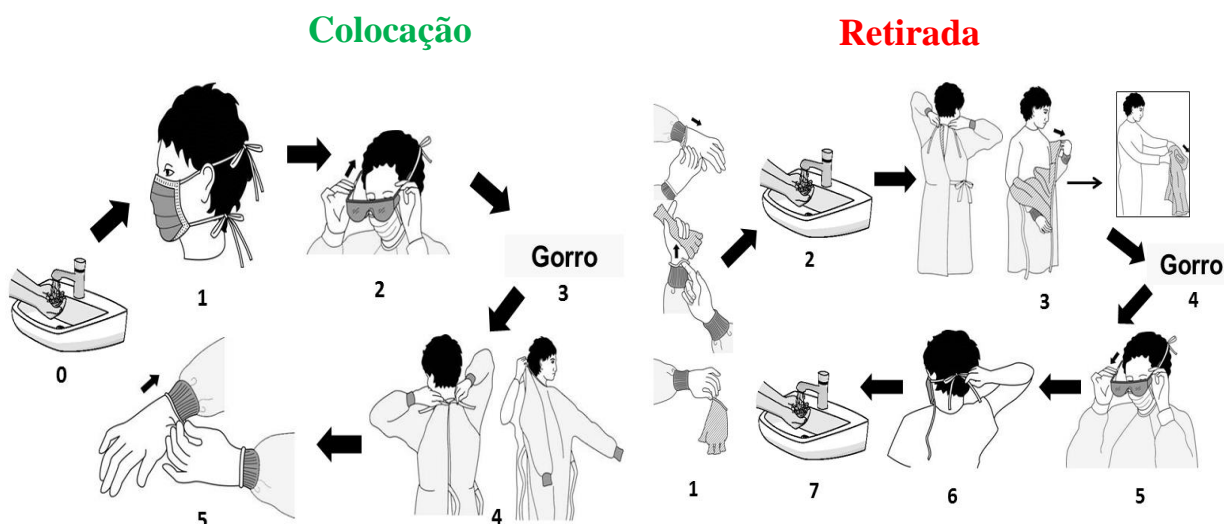
sujidades. Deve ser utilizado o álcool 70% na formulação gel ou com 1 a 3% de glicerina. Este procedimento pode substituir a higienização com água e sabão quando as mãos não estiverem com sujidade visível e é recomendada também após a lavagem de mãos. O preparo pré-operatório das mãos objetiva eliminar a microbiota transitória e minimizar a residente e devem ser utilizados solução antisséptica degermante e escovas de cerdas macias e descartáveis.

No sentido de garantir a qualidade da assistência ao paciente, todas as medidas e recursos devem ser utilizados com o objetivo de incorporar a prática da higienização das mãos, por todos os profissionais.

5. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

Todo EPI utilizado pelo profissional de saúde deve ser adequado ao risco e estar em perfeito estado de conservação e funcionamento. Os equipamentos devem ser utilizados corretamente, de acordo com indicações precisas, sempre minimizando desperdícios. A responsabilidade pela guarda, conservação e comunicação de alterações que tornem impróprio seu uso, compete a todos os funcionários dos NAIS, civis e militares. A responsabilidade de disponibilizar o EPI é da instituição. A FIGURA 3 ilustra a sequência para sua retirada e colocação.

FIGURA 3 - Sequência para colocação e retirada de EPI



Fonte: Adaptado de http://www.riscobiologico.org/pagina_basica.asp?id_pagina=292

5.1 Alguns EPI's específicos e suas particularidades

Luvas de vinil: indicadas para os profissionais com alergia ao látex.

Luvas plásticas: podem ser utilizadas como sobre luvas durante a realização de procedimentos quando houver necessidade de manusear objetos fora do campo de trabalho ou ainda para práticas clínicas que envolvam contato com secreções ou fluidos corpóreos.

Luvas de borracha: são grossas, de cano longo sendo indicadas para realização de limpeza e desinfecção de superfícies do ambiente e instrumental cirúrgico contaminado.

Luvas térmicas: indicadas para remoção de material quente das autoclaves.

Avental impermeável: indicado para lavagem de material contaminado; possui mangas longas e deve ser comprido e usado sempre fechado; deve ser também higienizado após o uso, de acordo com rotina.

Máscaras (N95 ou PFF2): a máscara N95 refere-se a uma categoria de filtros para aerossóis adotada nos Estados Unidos da América e equivale, no Brasil, à PFF2. Possuem camada tripla, hipoalergênica, com filtração mínima de 95% de partículas de 1 a 5 µm. Devem ser utilizadas quando a situação exigir precauções por aerossol (P. ex.). Tuberculose.

Protetor facial: indicado para procedimentos com grande dispersão de aerossóis com material biológico e partículas, como aqueles realizados na Odontologia e que envolvem a utilização de instrumentos rotatórios ou alta rotação.

O QUADRO 1 especifica os tipos de equipamentos com os respectivos momentos de utilização e o QUADRO 2 demonstra as recomendações para utilização do EPI atreladas às precauções básicas.

QUADRO 1- Tipos de equipamentos de proteção individual e indicações para uso

Equipamentos	Utilização	Observações
Máscara, Gorro e Óculos	- Possibilidade de contato com prováveis respingos de sangue, fluidos corporais, secreções e excreções que possam atingir a face do profissional.	- Gorro e óculos devem ser empregados principalmente nos casos de intubação, aspiração endotraqueal ou procedimentos que gerem gotículas (P. ex. procedimentos odontológicos).
Capote ou Avental mangas longas	- O QUADRO 3 demonstra as situações em que os profissionais deverão adotar precauções adicionais às de praxe. Possibilidade de contato da roupa / pele do profissional com sangue, fluidos corporais, secreções e excreções.	- Trocá-los no máximo de 12/12 horas, ou antes, se sujidade visível. Caso seja descartável desprezar imediatamente após o uso.
Luvas (Látex)	- Possibilidade de contato com sangue, fluidos corporais, secreções, excreções, itens contaminados, membranas mucosas e pele não íntegra.	- Sempre realizar higienização das mãos antes da colocação e após a retirada das luvas. - Proibido uso coletivo de luvas, ou seja, utilizar a mesma para vários pacientes.

Equipamentos	Utilização	Observações
Botas	- Proteção dos pés em locais úmidos ou com quantidade significativa de material potencialmente infectante.	

Fonte: Corrêa *et al.*, 2012.

QUADRO 2- Recomendações para utilização de Equipamentos de Proteção Individual nas precauções básicas de biossegurança

Procedimentos	Higienizar mãos	Luvas	Capote ¹ (avental)	Máscara ²	Óculos de Proteção ²
Contato com paciente sem risco de exposição a sangue, fluidos corporais, mucosas e pele não-íntegra.	X	-	-	-	-
Contato com paciente com risco de exposição a sangue, fluidos corporais, mucosas ou pele não íntegra.	X	X	- ¹	-	-
Coleta de exames de sangue, urina e fezes.	X	X	-	-	-
Realização de curativos.	X	X	- ¹	- ²	- ²
Aplicação de medicações parenterais.	X	X	-	-	-
Punção ou dissecação venosa profunda.	X	X	X	X	X
Aspiração de vias aéreas e intubação traqueal.	X	X	X	X	X
Endoscopias ou broncoscopias.	X	X	X	X	X
Procedimentos odontológicos.	X	X	X	X	X
Procedimentos com possibilidade de respingos de sangue e secreções	X	X	X	X	X

¹Utilizar capotes (aventais) durante procedimentos em que haja possibilidade de contato com materiais biológicos, como realização de curativos de grande porte, grandes feridas cirúrgicas, queimaduras extensas e escara de decúbito.

²Máscara e óculos de proteção estão recomendados somente durante procedimentos em que haja possibilidade de respingos na face do profissional.

Fonte: Ministério da Saúde, s.d. (<http://www.bvsde.paho.org/bvsamat/conduatas.pdf>).

5.2 Precauções envolvidas na proteção de profissionais

O profissional de saúde tem o dever de se precaver contra a aquisição de doenças infecciosas que possam ser transmitidas pelos pacientes assistidos. O QUADRO 3 demonstra as situações em que os profissionais deverão adotar precauções adicionais às de praxe.

Em muitas situações de risco potencial, por desconhecer se indivíduo é portador de alguma doença transmissível, o profissional deve adotar medidas de precauções, descritas no QUADRO 4.

QUADRO 3- Situações clínicas que exigem precauções adicionais

Tipo	Condição Clínica	Possível diagnóstico
Contato	- Provável diarreia aguda infecciosa em pacientes incontinentes ou em uso de fraldas.	- Vírus / Bactérias entéricas
	- Diarreia em adulto após uso recente de antibiótico.	- <i>Clostridium difficile</i>
	- Exantema vesicular ¹ .	- Varicela / Zoster disseminado
	- Infecção respiratória em lactentes e crianças jovens.	- Bronquiolite (Vírus respiratório sincicial / Vírus parainfluenza)
	- História de colonização ou infecção por bactéria multirresistente.	- Bactérias multirresistentes
	- Utilização frequente de antibióticos e dispositivos invasivos (P. ex.: sonda vesical de demora e cateter vascular de duplo lúmen).	- Bactérias multirresistentes
	- Abscessos ou feridas com drenagem de secreção não contida pelo curativo.	- Bactérias multirresistentes
Gotícula	- Meningite.	- <i>Meningococcus</i> / Hemófilos
	- Exantema petequial e febre.	- Doença meningocócica
	- Sintomas gripais (Síndrome respiratória aguda).	- Vírus influenza
	- Tosse persistente paroxística severa (coqueluchóide).	- Coqueluche
Aerossol	- Exantema vesicular ¹ .	- Varicela / Zoster disseminado
	- Exantema maculopapular com febre e coriza.	- Rubéola / Sarampo
	- Tosse (> 3 semanas), febre, alteração radiológica.	- Tuberculose
	- Suspeita de Síndrome Respiratória Aguda Grave submetida a procedimentos que gerem aerossol ²	- Vírus influenza

¹ Exige duas categorias de precauções (Contato e aerossol)

² Micronebulização / intubação / coleta de swab nasofaríngeo / outros

Fonte: Adaptado de Corrêa *et al.*, 2012

QUADRO 4- Tipos de precauções

Precauções	Objetivos / EPI	Observações / Transporte
Padrão	- Aplicada no cuidado a todos os pacientes independente de seu diagnóstico infeccioso. Deve ser instituída quando do contato com	- Sempre se associam às outras precauções específicas

Precauções	Objetivos / EPI	Observações / Transporte
	<p>sangue, fluidos corpóreos, secreções e excreções, mucosa e pele não íntegra.</p> <p>- EPI: de acordo com a natureza da exposição</p>	
Contato	<p>- Indicada quando da possibilidade de transmissão do agente infeccioso por contato. P. ex.: micro-organismos multirresistentes (MDRO), varicela, infecções de pele e tecidos moles com secreções não contidas por curativos, impetigo, herpes zoster disseminado ou em imunocomprometidos.</p> <p>- EPI: Precauções padrão + Luvas associadas ou não ao capote/avental</p>	<p>- Transmissão por contato direto: Paciente / Profissional de saúde</p> <p>- Transmissão por contato indireto: Paciente / Objetos / Profissional de saúde</p> <p>- Transporte: Profissional paramentado e paciente coberto com lençol.</p>
Gotícula	<p>- Quando há possibilidade de transmissão do agente infeccioso por gotículas. P. ex.: Meningites bacterianas, coqueluche, difteria, caxumba, influenza, rubéola.</p> <p>- EPI: Precauções padrão + Máscara descartável cirúrgica.</p>	<p>- Não se utilizar máscara quando há uma distância maior que um metro entre o profissional e o paciente.</p> <p>- Transporte: Profissional deve estar paramentado e o paciente deverá utilizar máscara comum (cirúrgica); e aderir à etiqueta da tosse.</p>
Aerossol	<p>- Utilizar quando existe possibilidade de transmissão do agente infeccioso por aerossol. P. ex.: tuberculose pulmonar ou laríngea, sarampo, varicela, herpes zoster disseminado ou em paciente imunocomprometidos.</p> <p>- EPI: Precauções padrão + Máscara especial (N95 ou PFF2)</p>	<p>- Manter paciente obrigatoriamente em quarto privativo.</p> <p>- Transporte: Profissional deve estar paramentado e o paciente deverá utilizar máscara cirúrgica; e aderir à etiqueta da tosse.</p>

Fonte: Corrêa *et al.*, 2012.

Para os trabalhadores da Central de Material e Esterilização há recomendações na legislação vigente quanto à utilização de vestimenta privativa, touca e calçado fechado em todas as áreas.

6. LIMPEZA E DESINFECÇÃO AMBIENTAL

Nos estabelecimentos assistenciais à saúde as superfícies do ambiente devem sofrer higienização e desinfecção adequadas, pois podem tornar-se reservatório de patógenos, inclusive multirresistentes, e servir de fonte de infecções. A persistência de micro-organismos no ambiente pode não ter uma relação direta com as infecções, mas tem um papel fundamental na transmissão cruzada à medida que são tocadas pela equipe assistencial. Evidências científicas atuais mostram que superfícies e equipamentos mais frequentemente manuseados pelos profissionais e pacientes podem permitir a transferência de micro-organismos, colocando em risco a segurança dos pacientes e dos profissionais que atuam nesses serviços.

A limpeza, se realizada adequadamente, é capaz de eliminar 80% da carga microbiana, e a desinfecção, até 99%. A elaboração de um protocolo de limpeza deve levar em consideração a frequência de manipulação da área e a possibilidade de contaminação por fluidos corpóreos. Para nortear como as áreas do ambiente em saúde devem ser higienizadas, a literatura propõe uma classificação em críticas, semicríticas e não-críticas, de acordo com risco potencial para a transmissão de infecções (QUADRO 5). A referida classificação é questionada, pois o risco de infecção ao paciente está relacionado a procedimentos aos quais ele é submetido, independentemente da área em que ele se encontra. O QUADRO 06 complementa as informações de processamento com algumas recomendações gerais para equipamentos e ambientes.

QUADRO 5- Classificação das áreas de serviços de saúde

Áreas	Definição	Exemplos
Críticas	Ambientes com risco aumentado de transmissão de infecção. Locais onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou com presença de pacientes imunodeprimidos.	Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Central de Material e Esterilização (CME) e Área suja da Lavanderia.
Semicríticas	Locais ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.	Banheiros, elevadores e corredores.
Não críticas	Outros locais dos serviços de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco.	Vestiários, copa, áreas administrativas, almoxarifados e secretaria.

Fonte: Anvisa, 2010.

Os ambientes de serviços de saúde podem ser submetidos a três processos de limpeza:

- 1) Concorrente: é diária, com a finalidade de limpar as superfícies mais utilizadas durante a assistência; inclui os mobiliários, mesas, equipamentos, maçanetas, banheiros e pisos. A limpeza concorrente caracteriza-se por impedir que ambientes compartilhados sejam fontes de transmissão de patógenos e doenças infecciosas. Para isso, a orientação é a higienização após o contato com o paciente. Se houver procedimentos com contaminação ambiental é necessário, após a limpeza, a desinfecção com produtos recomendados pelo serviço de controle de infecção. Procede-se, também, a organização do ambiente, reposição de materiais que são utilizados durante os atendimentos, como sabonete, álcool, papel toalha, papel lençol ou papel higiênico para higienização das mãos. Por fim, deve ser realizado o recolhimento dos resíduos de acordo com a sua classificação. A periodicidade do processamento depende da área, sendo que nas críticas solicita-se três vezes ao dia, nas semicríticas duas vezes ao dia e nas não críticas uma vez ao dia.
- 2) Intermediária: caracteriza-se pela limpeza de piso e banheiro e recolhimento dos resíduos nos ambientes de alta rotatividade. Exemplos desses ambientes são os ambulatórios e os prontos socorros. Deve ocorrer conforme a necessidade nos três turnos, manhã, tarde e noite.
- 3) Terminal: caracteriza-se por uma higiene completa do ambiente, tanto na área interna como na área externa. Inclui pisos, paredes, luminárias, vidros e peitorais das janelas, painel de gases e ocorre quando há desocupação do local. A periodicidade desse tipo de limpeza deve ser de acordo com a área, sendo semanal nas unidades críticas, quinzenal nas semicríticas e mensal nas não críticas.

QUADRO 6- Orientações adicionais relacionadas às medidas de precauções, considerando os materiais e locais

Materiais / Locais	Orientações Gerais
Artigos e Equipamentos	Devem ser limpos, desinfetados ou esterilizados após contato com paciente. Quando possível, estes devem ser de uso exclusivo para cada paciente.
Transporte	Realizar desinfecção da maca ou cadeira com álcool a 70% após transporte.
Ambiente	Limpar o local e desinfetar grades da maca/cama, mesa, criados, pias, banheiros, maçanetas, equipamentos nas proximidades imediatas do paciente diariamente.

Fonte: Corrêa et al., 2012.

6.1 Desinfecção e descontaminação ambiental

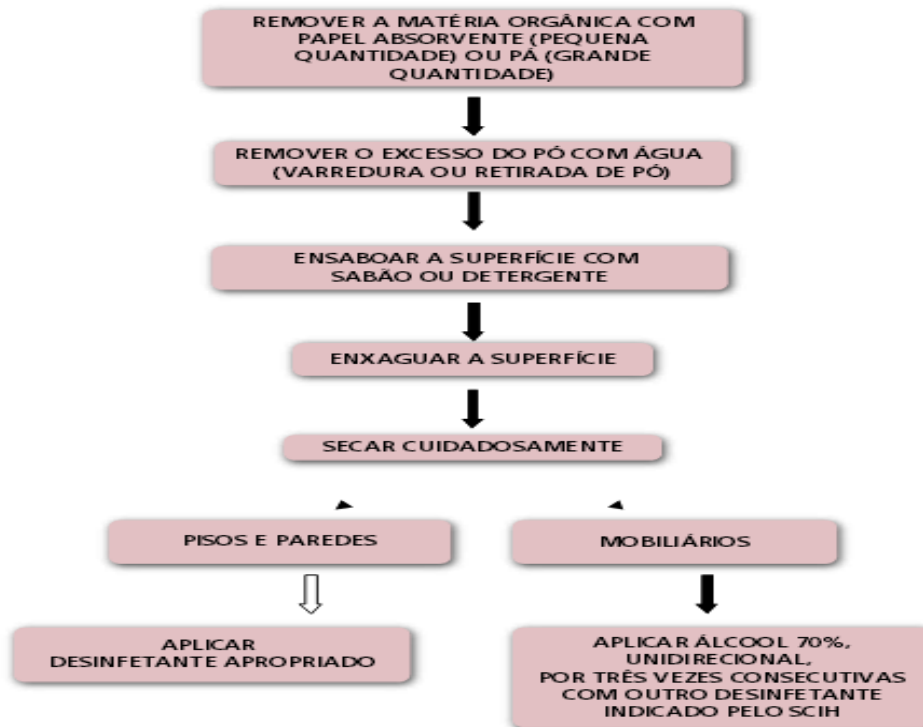
O uso de desinfetante em superfícies destina-se a áreas com presença de matéria orgânica ou quando indicado pelo serviço de controle de infecção (SCIH). A desinfecção deve ocorrer após a limpeza prévia com saneantes registrados na Anvisa e deve incluir todas as superfícies do ambiente, partindo das menos para as mais contaminadas, utilizando-se de movimentos unidirecionais, sempre de cima para baixo. Em presença de matéria orgânica no ambiente, o profissional deve seguir as orientações da FIGURA 4.

Algumas regras básicas devem ser seguidas quando da realização da limpeza, iniciando pela adesão à prática de higienização das mãos pelos profissionais, antes e após a realização das tarefas. Todos devem manter-se uniformizados, com cabelos presos, unhas curtas, limpas e aparadas e devem utilizar os EPI's (equipamentos de proteção individual), de acordo com o procedimento a ser realizado.

O profissional deve atentar para as características adequadas da solução química e seu prazo de validade. Recomenda-se o produto de pronto uso, mas na impossibilidade, deve-se garantir a diluição adequada do produto. A qualidade desejada da atividade é assegurada por meio da utilização de procedimentos operacionais padrão (POP) que apresentam a descrição detalhada de cada

atividade quem, onde, e quando fazer. O POP necessita de divulgação e capacitação dos profissionais que desempenham a atividade.

FIGURA 4- Fluxograma de limpeza de superfícies com matéria orgânica



Fonte: Anvisa, 2010.

7. PROCESSAMENTO DE ARTIGOS

O processamento de artigos é complexo e tem como objetivo oferecer um material livre de riscos a infecções e eventos adversos associados ao seu uso e aos resíduos dos produtos utilizados. Os procedimentos de limpeza, desinfecção e esterilização devem ser cuidadosamente realizados e requerem locais e técnicas adequadas, tecnologia e equipe capacitada.

7.1 Pré-limpeza

Durante ou logo após o uso dos artigos processáveis, é necessária a remoção de sujidades visíveis presentes. Essa atividade começa ainda na sala de procedimentos por meio da limpeza e umidificação das superfícies dos artigos.

7.2 Limpeza

É a remoção de sujidades orgânicas e inorgânicas aderidas às superfícies internas e externas dos artigos, por meio de ação mecânica ou automatizada, reduzindo ao máximo a carga microbiana. É uma atividade prévia à desinfecção ou esterilização e requer a utilização de escovas, detergentes registrados na Anvisa e água sob pressão. Ao término do procedimento, o material deve ser umedecido e encaminhado ao setor de limpeza em caixas fechadas.

A limpeza manual utiliza água, detergente neutro e fricção nas partes internas e externas do artigo, seguidas por enxágue. Para os produtos que apresentam grande sujidade é importante a imersão do produto no detergente enzimático, seguindo as recomendações do fabricante e da legislação. Especial atenção deve ser dada à limpeza das articulações e lumens que necessitam de água sob pressão. Recomenda-se uso de acessórios de limpeza, escovas longas para lúmen e esponjas adequadas. Os acessórios devem ser mantidos limpos e secos e acondicionados em local apropriado, sendo substituídos quando necessário.

7.3 Enxágue

Serve para remover detritos e sujidades dos produtos e resíduos dos detergentes. Deve ser realizada com água tratada abundante e de boa qualidade, pois existe relação direta desta com a durabilidade do instrumental e eventos adversos, inclusive infecciosos. Recomenda-se que o último enxágue seja realizado

com água livre de metais pesados. Os artigos com lúmen devem sofrer enxágue com bicos de água sob pressão. Após enxague, os materiais devem ser inspecionados e posteriormente encaminhados para secagem.

7.4 Secagem

Todo o instrumental deve passar por rigorosa secagem, para evitar a interferência posterior de umidade e diminuir a possibilidade de manchas, corrosão e não favorecer o crescimento microbiano. Podem ser utilizados panos, exclusivos para esta finalidade, claros limpos, secos e que não liberem fibras. Jatos de ar comprimido medicinal estão indicados para materiais delicados e com lúmen. Para prevenir a nova contaminação do material é importante a limpeza ambiental e o uso das luvas de látex não estéreis e sem talco pelos profissionais.

7.5 Inspeção visual

Esta etapa visa avaliar a eficácia do processo de limpeza, as condições do artigo e sua necessidade de reposição. Deve ser feita em uma sala que tenha boa iluminação e sobre mesa lisa, limpa e desinfetada. É uma etapa obrigatória para todos os produtos e realizada por equipe treinada, durante a secagem e preparo. Nas áreas de ranhuras, encaixes, articulações é indicado utilizar lentes intensificadoras de imagem. Independentemente do tipo de material, se for detectado sujidade, é fundamental que o material retorne ao início da etapa de limpeza. Quando for detectada a ocorrência de corrosão na superfície do artigo, recomenda-se a utilização de removedor de oxidação de instrumental cirúrgico, conforme orientação do fabricante.

7.6 Desinfecção

É o processo de eliminação de micro-organismos presentes em produtos para a saúde, sem poder letal para esporos. Pode ser classificada, conforme o espectro de ação em alto, intermediário ou baixo nível (Item 3).

Os produtos para saúde recebem a classificação, de acordo com o risco associado a seu uso, em artigos críticos, semicríticos e não-críticos (Item 3). Os classificados como semicríticos devem ser submetidos no mínimo, ao processo de desinfecção de alto nível, após a limpeza. Quando esses produtos são utilizados na assistência ventilatória, anestesia e inaloterapia devem ser submetidos à limpeza e no mínimo, à desinfecção de nível intermediário, com produtos saneantes em

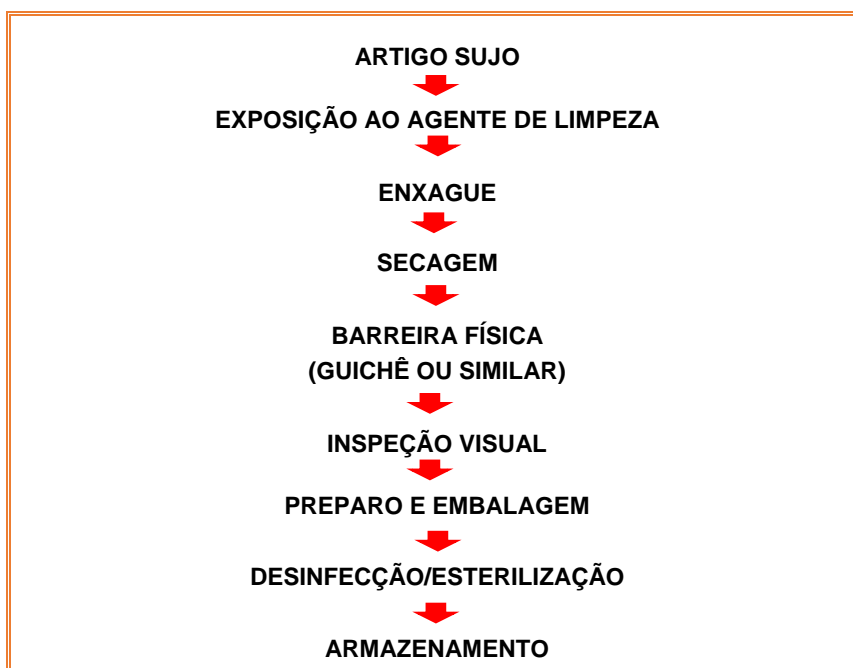
conformidade com a normatização sanitária, ou por processo físico de termodesinfecção, antes da utilização em outro paciente.

O processamento por soluções químicas deve conter os passos de desmontagem do artigo, imersão total no produto, monitoramento da concentração e o tempo de imersão, identificação dos recipientes, enxague em água estéril, secagem e posterior embalagem adequada.

7.7 Esterilização

Para garantir a efetividade do processo de esterilização, devem ser seguidos, corretamente, os passos já descritos anteriormente e os que se seguem abaixo. O processamento de produtos deve seguir um fluxo direcionando sempre da área suja para a área limpa. A FIGURA 5 estabelece a sequência para o processamento.

FIGURA 5- Fluxograma de processamento de artigos



Fonte: Anvisa, 2006, pág. 75.

7.7.1 Empacotamento e seleção de embalagens

A seleção da embalagem deve preceder o processamento e atender a quesitos básicos como: permitir a penetração do agente esterilizante, assegurar proteção contra contaminação durante o manuseio e ser uma barreira microbiológica que garanta a condição de esterilidade até sua utilização. As embalagens utilizadas para a esterilização de produtos para saúde devem estar regularizadas junto à

Anvisa, para uso específico em esterilização. O QUADRO 07 apresenta as características e as indicações das embalagens a serem utilizadas para o processamento de artigos.

QUADRO 7 - Características e indicações das embalagens para processamento de artigos

Embalagem	Características	Indicações
Papel grau cirúrgico	Sua matéria prima é papel de celulose alvejado e filme transparente de polietileno e polipropileno. A selagem de embalagens tipo envelope deve ser feita por termoseladora.	Indicado para artigos a serem processados em vapor saturado sob pressão (autoclave).
Papel crepado	Considerado uma barreira microbiana eficiente, composto de celulose tratada, flexível, atóxico e resistente a temperaturas de até 150° C por 1 h.	Embalagens de artigos a serem processados pelo vapor saturado sob pressão (autoclave).
Tecido 100% algodão	Tecido com 140 a 200 fios, isento de amido, de baixo custo e requer processamento a cada uso. O número de lavagens altera as propriedades do tecido, diminuindo a efetividade da barreira microbiológica. Não é permitido o uso de tecido de algodão com remendos ou cerzido.	Indicado como embalagem para artigos a serem processados em vapor saturado sob pressão (autoclave).
Caixas metálicas perfuradas	Quando utilizadas, devem possuir orifícios em toda sua extensão, com o objetivo de permitir a saída de ar e a entrada do vapor.	Indicados para processamento em autoclave devem ser recobertos externamente com embalagem adequada, para garantir a esterilização.
Tecido Não Tecido	Também denominado SMS, é composto por três camadas de não tecido, 100% polipropileno.	Indicado como embalagem para artigos a serem processados em vapor saturado sob pressão (autoclave).

Fonte: APECIH, 1998 e 2010; RDC 15/2012.

É obrigatória a identificação das embalagens dos produtos para saúde submetidos à esterilização por meio de rótulos ou etiquetas, contendo nome do produto, número do lote, data da esterilização, data limite da esterilização, método de esterilização e nome do responsável pelo preparo.

7.7.2 Processamento por Esterilização

O processo de esterilização objetiva destruir os micro-organismos presentes em uma superfície ou artigo, para prevenir a transmissão de agentes de doenças infecciosas associadas ao seu uso. Os produtos para saúde classificados como críticos devem ser submetidos ao processo de esterilização. Para esterilização dos artigos críticos, termo-resistentes, recomenda-se o processamento pelo vapor

saturado sob pressão. Já os artigos termo-sensíveis devem ser processados por meio de tecnologia de esterilização em baixa temperatura (p.ex. ácido peracético, óxido de etileno, plasma de peróxido de hidrogênio).

Frente à nova situação encontrada nos serviços de saúde de quase todos os Estados do país, a Anvisa, por meio da Nota Técnica 08/08/2008, recomenda como medida cautelar, a **suspensão** do uso do glutaraldeído a 2% para esterilização de artigos críticos. Antes de selecionar o método de esterilização (QUADRO 8), o profissional de saúde deve avaliar as especificidades do artigo e a legislação vigente.

A CME ao processar materiais complexos deve documentar todos os ciclos de forma a garantir a rastreabilidade de cada lote. A área de monitoramento da esterilização de produtos para saúde deve dispor de incubadoras e indicadores biológicos.

QUADRO 8 - Características e indicações dos métodos de processamento de artigos

Método	Características	Indicações
Vapor saturado sob pressão	Processamento de artigos em autoclave, em que a morte microbiana ocorre por termocoagulação e desnaturação de proteínas, pela ação combinada dos fatores: tempo, temperatura e pressão.	Artigos médico-odonto-hospitalares, termorresistentes. O volume de material a ser esterilizado não deverá exceder a 2/3 da capacidade total do equipamento. Deve-se manter os artigos afastados das paredes internas laterais do equipamento e sua disposição deve permitir a circulação adequada do vapor.
Calor seco	Morte microbiana ocorre por oxidação das células.	Não é permitido o uso de estufas para esterilização de produtos para saúde.

Fonte: CDC, 2008; RDC 15/2012.

7.7.3 Monitoramento e validação do processo de esterilização

O monitoramento do processo permite a verificação da eficácia da esterilização e o bom funcionamento do equipamento. É obrigatório a realização de teste para avaliar o desempenho do sistema de remoção de ar (Bowie & Dick – Anexo XIX) da autoclave assistida por bomba a vácuo, no primeiro ciclo do dia.

O monitoramento do processo de esterilização deve ser realizado em cada carga em pacote teste desafio com integradores químicos (Classes 5 ou 6). O

processo de esterilização deve ser avaliado, com indicador biológico (Anexo XVIII), com periodicidade mínima semanal, que deve ser posicionado no ponto de maior desafio ao processo de esterilização, definido durante os estudos térmicos na qualificação de desempenho do equipamento de esterilização. O uso de indicadores físicos deve ser registrado a cada ciclo de esterilização.

Os resíduos de indicadores biológicos utilizados como controle e aqueles com resultados positivos devem ser submetidos a esterilização antes de serem descartados. Todos os registros de monitoramento devem ser arquivados.

7.7.4 Armazenamento

Os produtos esterilizados devem ser armazenados em local limpo e seco, sob proteção da luz solar direta e manipulados o mínimo possível. A validade da esterilização depende do invólucro utilizado e das condições de armazenamento, girando em torno de 30 dias para TNT e de 30 dias a 6 meses para papel grau cirúrgico.

8. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Apesar das discussões nas últimas décadas sobre o aquecimento global, escassez de recursos naturais, contaminação de solos, água e ar pela disposição de resíduos em lixões, aterros, rios e vazadouros, pouca coisa tem sido feita para minimizar efetivamente os impactos que a geração e a destinação final desses resíduos têm produzido na Natureza.

Entre os diversos tipos de resíduos produzidos pela ação antrópica, os resíduos de serviços de saúde (RSS) têm se tornado uma preocupação constante das autoridades sanitárias, uma vez que sua manipulação e disposição final incorreta aumentam o risco ocupacional, comprometem a saúde pública, a preservação e conservação do meio ambiente.

8.1 Definição e Classificação dos Resíduos de Serviços de Saúde (RSS)

Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) são todos aqueles resultantes de atividades dos serviços de atendimento à saúde humana ou animal, inclusive os gerados por serviços de assistência domiciliar e trabalhos de campo, assim como, por laboratórios de produtos para saúde, necrotérios, funerárias, serviços de medicina legal, drogarias e farmácias inclusive as de manipulação, estabelecimentos de ensino e pesquisa na área de saúde, centros de controle de zoonoses, distribuidores de produtos farmacêuticos, importadores, distribuidores e produtores de materiais e controles para diagnóstico *in vitro*, unidades móveis de atendimento à saúde, serviços de acupuntura, serviços de tatuagem, entre outros similares que, por suas características, necessitam de processos diferenciados em seu manejo, exigindo ou não tratamento prévio à sua disposição final. A classificação destes materiais é apresentada no QUADRO 9.






8.2 Periculosidade dos RSS

O potencial de risco dos RSS está associado à patogenicidade e toxicidade desses materiais e pode ser classificado em três níveis de riscos a saber:

- a) Relativos à saúde ocupacional de quem manipula os resíduos no estabelecimento gerador, no setor de limpeza, durante a coleta ou mesmo os usuários do serviço.

- b) Relativos à saúde coletiva, pois o mau gerenciamento dos resíduos pode responder por 10% das infecções ocorridas em usuários dos serviços de saúde.
- c) Ao Meio ambiente, pois a disposição incorreta dos RSS na natureza possibilita a contaminação de águas superficiais e subterrâneas, animais, solo e alimentos.

QUADRO 9- Classificação e identificação dos RSS

Grupos	Características	Simbologia
A	Resíduos com possível presença de agentes biológicos, que, por suas características de maior virulência ou concentração, podem representar risco de contaminação.	
B	Resíduos com substâncias químicas que podem causar risco à saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características.	
C	Resíduos com radionuclídeos, substâncias não utilizadas em NAIS e devem ser gerenciados de acordo com as normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN.	
D	Resíduos semelhantes aos domiciliares e que não apresentam riscos biológicos, químicos ou radiológicos à saúde e ao meio ambiente. Estão incluídos nesse grupo os RECICLÁVEIS, que quando separados adequadamente e por grupos (vidro, plástico, metais, papéis e eletroeletrônicos) podem ser reutilizados ou “transformados” em matéria-prima para novos produtos.	
E	Resíduos perfurocortantes e escarificantes que, por suas características, oferecem maior risco ocupacional de acidentes.	

Fonte: Anvisa, 2006.

8.3 Resíduos Perigosos

Existem resíduos que, por sua periculosidade e toxicidade exigem destinação final específica. A maioria está classificada no grupo “B” e são os resíduos químicos sólidos, líquidos e gasosos. Entre eles, destacam-se:

8.3.1 Pilhas e baterias: devem ser segregados e acondicionados em recipientes próprios (galões ou caixas plásticas), com tampas rosqueadas, vedantes, na cor laranja, rígidos e resistentes à punctura e vazamentos, identificados com rótulo visível (PILHAS E BATERIAS – RESÍDUO TÓXICO) e encaminhados a instituições que se responsabilizam por sua destinação correta.

8.3.2 Lâmpadas fluorescentes: devem ser removidas e manuseadas com EPI adequado (óculos e luvas) e acondicionadas em caixas de papelão, tomando-se o cuidado para que não se quebrem. Devem ser encaminhadas para empresas que realizem o tratamento indicado com a trituração das lâmpadas e absorção do mercúrio em filtros especiais.

8.3.3 Termômetros de mercúrio: devem ser segregados e acondicionados em selo d’água, dentro de galões plásticos, resistentes à punctura e ruptura, com tampa rosqueada e vedante, identificados com rótulo próprio (TERMÔMETROS DE MERCÚRIO – RESÍDUOS TÓXICOS) e encaminhados a empresas que se responsabilizem pelo tratamento adequado.

8.3.4 Medicamentos e seus blisters: devem ser descaracterizados, segregados e acondicionados em galões plásticos, resistentes à punctura e ruptura, com tampa rosqueada e vedante, identificados com rótulo próprio (RESÍDUOS QUÍMICOS E TÓXICOS) e encaminhados para incineração ou aterro especial.

8.3.5 Demais resíduos químicos líquidos: observar sempre a compatibilidade química dos resíduos com o recipiente, evitando reação que possa enfraquecer ou deteriorar a embalagem. Os resíduos líquidos devem ser acondicionados em recipientes existentes, rígidos, e estanques, com tampa rosqueada e vedante. Não podem ser encaminhados para aterros, sendo indicada sua incineração ou inativação apropriada (conforme indicação do fabricante), antes de sua liberação pela rede de esgoto.

8.4 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

É definido como conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente. O gerenciamento dos RSS contempla diferentes etapas, conforme descrito no QUADRO 10.

QUADRO 10– Características e etapas do gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde

Etapas do gerenciamento	Características
Segregação	Separação no local e momento de geração, de acordo com as características físicas, químicas, estado físico e riscos envolvidos e encaminhamento a recipientes com simbologia própria para cada grupo de resíduos.
Acondicionamento	Ato de embalar os resíduos segregados, em recipientes que evitem vazamentos e resistam às ações de punção e ruptura. O acondicionamento deve ser compatível com o material descartado.
Identificação	Conforme QUADRO 9.
Transporte interno	Traslado dos resíduos dos pontos de geração até o local destinado ao armazenamento temporário ou externo.
Armazenamento temporário	Guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, em local próximo aos pontos de geração. Esta etapa não poderá ser feita com disposição direta dos sacos sobre o piso, sendo obrigatória a conservação dos sacos em recipientes de acondicionamento.
Tratamento	Utilização de método, técnica ou processo que modifique as características dos riscos inerentes aos resíduos, reduzindo ou eliminando o risco de contaminação, de acidentes ocupacionais ou de dano ao meio ambiente.
Armazenamento externo	Os resíduos adequadamente acondicionados devem ser armazenados em contenedores, identificados com a simbologia para cada tipo de resíduo, com tampa e dispositivos para basculamento do caminhão de coleta. O abrigo deve ser identificado e restrito aos funcionários responsáveis pelo gerenciamento de resíduos. Deve-se sempre manter o local trancado, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas.
Coleta e transporte externos	Remoção dos RSS do abrigo até a unidade de tratamento ou disposição final, utilizando-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio

Etapas do gerenciamento	Características
	ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana.
Disposição final	Consiste na disposição dos resíduos no solo previamente tratado para recebê-los, obedecendo a critérios técnicos de construção e operação, com licenciamento ambiental de acordo legislação.

Fonte: Anvisa, 2004.

8.5 Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS)

É o documento que detalha, conforme as normas sanitárias, como os RSS devem ser geridos desde o momento da geração até sua disposição final. Serve como fonte de consulta para todos os envolvidos no processo, facilitando a tomada de decisão quando o assunto for o manejo adequado de resíduos. Para a elaboração, deve-se seguir uma ordem hierárquica ou sequência lógica de etapas. As etapas e ações relacionadas à sua execução, são descritas nos QUADROS 11 e 12. No Anexo XXIV encontra-se um modelo simplificado para elaboração do PGRSS.

QUADRO 11- Etapas para a elaboração do PGRSS

ETAPAS	AÇÕES
1. Identificação do problema	<ul style="list-style-type: none"> a) Definir, provisoriamente, um responsável pelas tarefas; b) Analisar os contextos local, estadual e nacional no qual deverá se inserir o PGRSS; c) Estudar a literatura e legislação atual; d) Realizar avaliação preliminar dos resíduos gerados no estabelecimento; c) Mapear as áreas do estabelecimento envolvidas com RSS; d) Elaborar uma estratégia de trabalho; e) Obter o respaldo da instituição e discutir as etapas de trabalho.
2. Definição da equipe de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> a) Designar profissional para a elaboração e implantação do PGRSS. <p>O profissional deve possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registro ativo junto ao seu Conselho de classe; - apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ou documento similar quando couber; - compor e treinar uma equipe de trabalho, de acordo com a tipificação dos resíduos gerados.
3. Mobilização da organização	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar campanhas de sensibilização; b) Promover conferências, oficinas, filmes e outras, para sensibilizar o grupo; c) criar formas permanentes de comunicação com os funcionários sobre o assunto (por exemplo, painel informativo).

Fonte: Adaptado de Anvisa, 2006

Obs: Para facilitar a formalização e a elaboração do PGRSS pelos geradores de resíduos de serviços de saúde, modelos institucionais simplificados foram elaborados (Anexo XXIV), mostrando o passo-a-passo de cada uma das etapas descritas no QUADRO 11.

QUADRO 12 - Etapas para implantação do PGRSS

ETAPAS	AÇÕES
<p>Diagnóstico da situação</p>	<p>a) Levantar as atividades administrativas e clínicas, por setor; b) Identificar os resíduos, conforme os grupos A, B, C, D e E; c) Identificar os tipos e volumes de recipientes e embalagens usados; d) Identificar e verificar se a padronização dos coletores e embalagens atendem às exigências legais; e) Confirmar se a coleta está sendo feita conforme o grupo de resíduo e em recipientes específicos; f) Avaliar se existe padronização nos turnos e a frequência de coleta dos diferentes tipos de resíduos e se a técnica do manuseio está adequada às normas; g) Planejar o itinerário das coletas até o abrigo externo; h) Levantar a quantidade de resíduo gerado por unidade/setor, por meio de volume ou pesagem (grupo / turno / dia / semana / mês); i) Verificar as condições de armazenamento dos RSS nos abrigos externos, considerando: - a compatibilidade das salas com simbologia e número de coletores e também com o volume e grupos de resíduos gerados; - os ambientes disponíveis para guarda temporária e os requisitos mínimos de dimensionamento, equipamentos e segurança; - área para higienização dos carros de coleta e demais equipamentos utilizados; - estrutura física adequada (dotado de ventilação, cobertura, iluminação artificial, ponto de água, piso impermeável, drenagem e ralo sifonado). j) Avaliar a limpeza do ambiente de armazenamento interno e externo; k) Verificar como é realizado o processo de coleta externa; l) Adequar o armazenamento, tratamento e destinação final dos resíduos químicos perigosos, considerando as medidas de segurança recomendadas; - Avaliar se algum resíduo químico está sendo submetido a processo de reutilização, recuperação ou reciclagem. m) Avaliar se as empresas coletoras emitem certificação em conformidade com as orientações do órgão de limpeza urbana e são licenciadas pelos órgãos ambientais; se o aterro sanitário ou célula especial de RSS possuem licenciamento ambiental; n) Verificar quais resíduos do grupo A requerem ou não tratamento prévio à disposição final e se os equipamentos para tratamento são adequados e licenciados; o) Confirmar a existência de rede coletora com tratamento de esgoto para possíveis efluentes; p) Realizar cursos, treinamentos e campanhas com foco no gerenciamento dos RSS e na questão ambiental (água, resíduos, esgotos, poluição, sustentabilidade e outros); q) Elaborar e apresentar formalmente o relatório de diagnóstico ao gestor do estabelecimento para o esclarecimento de dúvidas e ajustes pertinentes.</p>
<p>Metas, objetivos, implantação e princípios básicos</p>	<p>a) Decidir metas e cronograma; b) Indicar o momento adequado para dar início à execução do plano; c) Elaborar os objetivos que permitirão atingir das metas; d) Dimensionar a equipe de trabalho, relacionando número de empregados, cargos, formação e responsabilidade técnica;</p>

ETAPAS	AÇÕES
	e) Dimensionar espaços, materiais e equipamentos; f) Listar e quantificar os investimentos necessários para a implantação e avaliação do PGRSS; g) Ordenar as propostas de ação em função de sua prioridade; Definir o que fazer, quando e como, para todos.

Fonte: Adaptado de Anvisa, 2006.

9. ACIDENTES COM MATERIAL BIOLÓGICO

Neste capítulo abordamos e orientamos sobre as condutas pré e pós-exposição recomendadas para prevenir o risco de contaminação de profissionais de saúde pelo vírus HIV e hepatites B e C no ambiente de trabalho, considerando que estes são os agentes infecciosos mais relevantes nas infecções ocupacionais em serviços de saúde.

9.1 Medidas institucionais

O profissional de saúde deverá comunicar seu acidente, imediatamente, ao NAIS mais próximo, conforme protocolo institucional. Os acidentes que ocorrerem na Região Metropolitana de Belo Horizonte – RMBH devem ser encaminhados ao Pronto Atendimento do Hospital Militar, em Belo Horizonte. A abertura e instauração do Atestado de Origem – (AO) deverá ser avaliada pelo médico da Unidade de saúde. A comunicação do acidente deverá ser elaborada em formulário próprio (Anexo I) e a avaliação da gravidade e os desdobramentos do acidente deverão ser avaliados pelo médico. Em casos de acidentes com águas contaminadas, consultar o Anexo II.

9.2 Características e definições

Devido à manipulação de secreções e à presença de agentes que podem causar doenças infecciosas, o profissional da saúde está exposto, em sua prática, ao risco biológico que é definido pela Anvisa (2006) como sendo “a probabilidade da ocorrência de um evento adverso devido a presença de um agente biológico”. Os acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos potencialmente contaminados devem ser tratados como **casos de emergência médica**, uma vez que, para obter-se maior eficácia, as intervenções para profilaxia da infecção pelo HIV e hepatite B, denominadas profilaxias pós-exposição (PEP), necessitam ser iniciadas logo após a ocorrência do acidente.

Os tipos de exposição a que os profissionais de saúde estão expostos são:

9.2.1 Percutâneas: provocadas por instrumentos perfurantes e cortantes (p. ex. agulhas, bisturis e vidrarias);

9.2.2 Mucosas: respingos envolvendo olho, nariz, boca ou genitália;

9.2.3 Cutâneas: contato com pele não íntegra (p. ex. dermatites e feridas abertas);

9.2.4 Mordeduras humanas: há risco quando envolvem presença de sangue. Devem ser avaliados tanto para o indivíduo que provocou a lesão quanto aquele que foi exposto.

O risco de transmissão por agentes infecciosos é maior em presença de grande volume de sangue do paciente-fonte, em lesões profundas, com dispositivos de sangue visível e em procedimentos com agulha diretamente inserida em acesso arterial ou venoso. A população de risco para desenvolver infecção pelo HIV, Hepatites B e C é a de usuários de drogas, pacientes submetidos a diálise, pessoas com vários parceiros em relações sexuais desprotegidas, história prévia de DST, pessoas provenientes de prisões, profissionais do sexo, indivíduos que receberam transfusão de sangue e ou hemoderivados antes de 1993; pessoas submetidas a procedimentos para colocação de *piercing* e confecção de tatuagens, procedimentos cirúrgicos, odontológicos, acupuntura sem as adequadas normas de biossegurança.

O risco de infecção pelo vírus da Hepatite B para os profissionais de saúde depende da viremia do paciente fonte, do tipo de exposição e situação vacinal e sorológica do profissional de saúde exposto. O QUADRO 13 detalha o risco de transmissão de agentes infecciosos em acidentes ocupacionais envolvendo material biológico e o QUADRO 14, as providências que o profissional deve tomar no sentido de minimizar os agravos à sua saúde.

QUADRO 13- Risco de transmissão após exposição ocupacional

Tipo de exposição	Risco de transmissão			
	HIV	Hepatite B		Hepatite C
		Elevada replicação	Baixa replicação	
Mucocutânea / Mucosa	0,03%	Possível	Possível	Possível
Percutânea envolvendo sangue	0,3%	37 - 62%	23 - 37%	0,5-1,8%
Líquido peritoneal, pleural, pericárdico; líquido amniótico, líquido articular e secreções corporais	Possível	Possível		Possível
Suor, lágrimas, fezes, urina, vômitos, secreções nasais e saliva.	≈ 0%	?		?

Fonte: Ministério da Saúde, 2010.

QUADRO 14 - Medidas locais imediatas após exposição ocupacional a material biológico

Local	Medidas pós exposição	
	Recomendadas	Não recomendadas
Pele	Lavar com água limpa e sabão	Uso de soluções químicas que aumentem a injúria tecidual (hipoclorito, água oxigenada, álcool, iodo, éter), compressão local, cortes ou injeções locais.
Mucosas (nasal e bucal)	Lavar com água limpa ou soro fisiológico	
Mucosa ocular	Lavar com água limpa ou soro fisiológico	

Fonte: Ministério da Saúde, 2010.

9.3 Cuidados com materiais perfurocortantes

Diante de um acidente com material perfurocortante, os profissionais de saúde devem adotar posturas e medidas adequadas como as citadas abaixo:

- Atuar com a máxima atenção durante os procedimentos;
- Jamais utilizar os dedos como anteparo;
- Não reencapar, entortar ou quebrar as agulhas da seringa;
- Não utilizar agulhas para fixar papéis em murais;
- Todo material perfurocortante (agulhas, *scalp*, lâminas de bisturi, vidrarias, entre outros), mesmo que esterilizado, deve ser desprezado em recipiente resistente à perfuração e com tampa;
- Os recipientes específicos para descarte de material não devem ser preenchidos acima do limite de 2/3 de sua capacidade total e devem ser colocados sempre próximos do local onde é realizado o procedimento.

9.4 Exames complementares após acidente ocupacional

Os exames complementares constituem item fundamental para a avaliação clínica do profissional de saúde vitimado por acidente com material biológico. Eles podem fornecer subsídios importantes para o diagnóstico e evolução da contaminação e guiar a investigação para uma análise específica. As condutas do profissional frente a um acidente com material biológico são orientadas nos QUADROS 15 a 18.

9.4.1 Condutas frente a um acidente biológico, quando o paciente-fonte for conhecido:

- Testes sorológicos: solicitar os exames anti-HIV, HBsAg e anti-HCV;
- Se o resultado do exame anti-HCV do paciente for reagente: solicitar HCV-RNA (qualitativo);

Recomenda-se o uso de testes rápidos para HIV. Já os testes rápidos para as Hepatites B e C não foram validados pelo Ministério da Saúde, até o momento da presente revisão.

Obs.: Se o paciente-fonte não apresentar resultados sorológicos reagentes para infecção por vírus HIV/VHB/VHC no momento do acidente, testes adicionais da fonte não estão indicados, assim como não estão indicados exames de acompanhamento do profissional acidentado.

QUADRO 15- Indicação de acompanhamento clínico-laboratorial do trabalhador da saúde*, segundo condições e sorologia do paciente-fonte

Paciente-fonte	Anti HIV	HBsAg	Anti VHC	Indicação de acompanhamento
Conhecido	Reagente	Não reagente	Não reagente	Acompanhamento: HIV
Conhecido	Reagente	Reagente	Não reagente	Acompanhamento: HIV e VHB**
Conhecido	Reagente	Reagente	Reagente	Acompanhamento: HIV, VHB** e VHC
Conhecido	Não reagente	Reagente	Não reagente	Acompanhamento: VHB**
Conhecido	Não reagente	Reagente	Reagente	Acompanhamento: VHB** e VHC
Conhecido	Não reagente	Não reagente	Reagente	Acompanhamento: VHC
Conhecido	Desconhecido	Desconhecido	Desconhecido	Acompanhamento: HIV, VHB** e VHC
Desconhecido	Desconhecido	Desconhecido	Desconhecido	Acompanhamento: HIV, VHB** e VHC
Conhecido	Não reagente	Não reagente	Não reagente	Não há necessidade de acompanhamento clínico ou laboratorial do trabalhador de saúde acidentado***

(*) Todo trabalhador da saúde que sofra um acidente de trabalho com material biológico deve ter garantida a realização da investigação laboratorial.

(**) O acompanhamento para hepatite B só deve ser feito nos trabalhadores da saúde suscetíveis à infecção (p. ex.: não vacinados ou com esquema vacinal incompleto) ou naqueles vacinados com status sorológico desconhecido.

(***) É importante descartar a possibilidade de “janela imunológica” para o paciente-fonte, ou seja, a existência de infecção, mas com sorologias não reagentes e sem a evidência de sintomas de infecção aguda. A possibilidade de soroconversão recente (“janela imunológica”), diante de sorologia negativa sem a presença de sintomas de infecção aguda, é extremamente rara. A história clínica e epidemiológica dos últimos três meses é essencial para a avaliação de exposição vulnerável relacionada aos mecanismos de transmissão do HIV e das hepatites B e C, tais como o compartilhamento de equipamentos para uso de drogas injetáveis e inaladas e a prática de relação sexual desprotegida.

Fonte: Ministério da Saúde, 2010, 98 p.

9.5 Condutas com o profissional exposto

Deve ser avaliada a gravidade da exposição e a necessidade do início da profilaxia antirretroviral pós-exposição (PEP). A profilaxia é mais efetiva quando iniciada até duas horas após o acidente. Após iniciada, a quimioprofilaxia deve prosseguir por 28 dias. A literatura informa que, após 72 horas da exposição, a PEP não é mais efetiva. O QUADRO 16 expõe as condutas para profilaxia antirretroviral pós-exposição ocupacional ao HIV.

As situações em que a profilaxia pós-exposição NÃO está recomendada são:

- Profissionais de saúde sabidamente infectados pelo HIV, prévio à exposição atual;
- Casos em que a exposição não acarreta risco de transmissão, como:
 - Exposição de pele intacta;
 - Exposição a fluidos corpóreos cujo risco de transmissão seja inexistente (saliva, urina, lágrima, suor ou fezes);
 - Exposição a fluidos corpóreos de indivíduos sabidamente soronegativos para o HIV (a não ser que estes estejam sob alto risco de infecção recente, incluindo o período de janela imunológica);
- Atendimento com mais de 72 horas do acidente.

QUADRO 16- Profilaxia antirretroviral pós-exposição ocupacional ao HIV

	Paciente-fonte conhecido			Paciente-fonte desconhecido
	HIV positivo	HIV negativo***	HIV desconhecido	
Exposição percutânea				
MAIOR GRAVIDADE (lesão profunda, sangue visível no dispositivo, agulha previamente inserida na veia/artéria do paciente-fonte, agulhas com lumen e de grosso calibre)	Indicar PEP - esquema expandido*	PEP não recomendada	Em geral, PEP não recomendada****	Em geral, PEP não recomendada*****
MENOR GRAVIDADE (lesão superficial, ausência de sangue visível no dispositivo, agulha de sutura)	Indicar PEP - esquema expandido	PEP não recomendada	Em geral, PEP não recomendada****	Em geral, PEP não recomendada*****

	Paciente-fonte conhecido			Paciente-fonte desconhecido
	HIV positivo	HIV negativo***	HIV desconhecido	
Exposição em mucosas e/ou cutânea				
MAIOR GRAVIDADE (grande quantidade de material biológico, contato prolongado)	Indicar PEP - esquema expandido	PEP não recomendada	Em geral, PEP não recomendada****	Em geral, PEP não recomendada*****
MENOR GRAVIDADE (pouca quantidade de material biológico, curto contato)	Considerar PEP – esquema básico**	PEP não recomendada	Em geral, PEP não recomendada****	Em geral, PEP não recomendada*****

* Estudos sugerem que indivíduos com carga viral < 1.500 cópias/mL apresentam risco reduzido de transmissão do HIV. Em exposições envolvendo paciente-fonte sabidamente positivo e com baixa carga viral, pode-se optar pelo esquema básico de PEP.

** Considerar: indica que a PEP é opcional e deve ser baseada na análise individualizada da exposição, devendo a decisão ser tomada entre o acidentado e o médico.

*** Sorologias negativas indicam que não há risco de transmissão do HIV. A possibilidade de soroconversão recente (“janela imunológica”), diante de sorologia negativa sem a presença de sintomas de infecção aguda, é extremamente rara, mas deve ser avaliada no atendimento ao acidentado.

**** Quando indicada, a PEP deve ser iniciada com o esquema básico de dois antirretrovirais, até que os resultados dos exames laboratoriais sejam conhecidos, acarretando modificação ou suspensão do esquema, de acordo com o resultado da sorologia do paciente-fonte.

***** Quando o paciente-fonte é desconhecido, o uso de PEP deve ser decidido individualmente, considerando-se o tipo de exposição e a probabilidade clínica e epidemiológica de infecção pelo HIV.

Fonte: Ministério da Saúde, 2010, 105-106 p.

9.6 Orientações sobre quimioprofilaxia contra HIV

Os QUADROS 17 e 18 apresentam esquemas para quimioprofilaxia que devem ser utilizados após a ocorrência de um acidente ocupacional envolvendo material biológico.

QUADRO 17- Esquemas utilizados para quimioprofilaxia contra HIV

Tipo de quimioprofilaxia	Medicamentos
Básica	Zidovudina (AZT) + Lamivudina (3TC)
Expandida	Zidovudina (AZT) + Lamivudina (3TC) ¹ + Lopinavir/ritonavir (Kaletra®)

1- Bivir® – Associação de AZT + 3TC em um único comprimido. Ressalta-se que a ingestão de alimentos juntamente com os medicamentos não interfere com sua ação.

QUADRO 18 - Características e posologia dos principais medicamentos utilizados nas quimioprofilaxias contra HIV

Medicamento	Apresentação	Posologia	Efeitos colaterais
Zidovudina (AZT)	Cápsula 100mg	3 cápsulas 12/12h	anemia, neutropenia, cefaléia, intolerância gastro-intestinal, insônia, astenia, miopatia
Lamivudina (3TC)	Comprimido 150mg	1 comprimido 12/12h	dor abdominal, diarreia, anemia, neutropenia, pancreatite
Biovir® (AZT+3TC)	Comprimido 300mg+150mg	1 comprimido 12/12h	neutropenia, pancreatite, anemia, cefaléia, diarreia, intolerância gastro-intestinal, insônia, astenia
Kaletra® (Lp/r)	Comprimido 200mg+50mg	2 comprimidos 12/12h	cefaléia, diarreia, intolerância gastro-intestinal, insônia, astenia, miopatia, dislipidemia, lipodistrofia, aumento de transaminase

Fonte: Ministério da Saúde, 2010.

Observações:

- A ausência de um médico especialista no momento do atendimento pós-exposição não é razão para retardar o início da quimioprofilaxia. **Nesses casos, recomenda-se o uso dos esquemas de profilaxia AZT + 3TC + LPV/r até que o profissional acidentado seja reavaliado quanto à adequação da PEP.**
- Na dúvida sobre a gravidade da exposição, recomenda-se iniciar a quimioprofilaxia expandida e, posteriormente, reavaliar a manutenção ou alteração do esquema.

9.7 Vacina contra o agente da Hepatite B

Os QUADROS 19 a 21 trazem recomendações sobre a vacinação contra o agente da Hepatite B e o uso de quimioprofilaxia, quando indicada.

QUADRO 19 - Esquema vacinal para trabalhadores de saúde

Situação do profissional	Esquema vacinal
1. Nunca vacinado, presumidamente suscetível	0, 1, 6 meses: esquema habitual
2. Esquema vacinal incompleto	Considerar doses administradas anteriormente e completar o esquema
3. Esquema vacinal completo	Recomenda-se a realização da sorologia anti-HBs
4. Sorologia (anti-HBs) negativa, 1 a 2 meses após a terceira dose da 1ª série	Repetir esquema de três doses (2ª série)
5. Sorologia (anti-HBs) negativa, 1 a 2 meses após a terceira dose do segundo	Não repetir esquema vacinal; considerar o indivíduo como suscetível não respondedor*

Situação do profissional	Esquema vacinal
esquema	
6. Sorologia (anti-HBs) negativa, decorrido muito tempo após a terceira dose do primeiro esquema	Aplicar uma dose e repetir a sorologia um mês depois. Caso positiva, considerar o indivíduo como vacinado; caso negativa, completar o esquema

*Indica-se também a investigação do HBsAg, para descartar a possibilidade de o trabalhador ser portador crônico do VHB.

Fonte: Ministério da Saúde, 2010, 113 p.

QUADRO 20- Interpretação da sorologia para hepatite B e indicação de vacina

Interpretação	HBsAg	Anti-HBc Total	Anti-HBc IgM	Anti-HBs	Indicação de vacina
Suscetibilidade	Não reagente	Não reagente	Não reagente	Não reagente	Sim
Doença aguda	Reagente	Reagente	Reagente	Não reagente	Não
Doença crônica	Reagente	Reagente	Não reagente	Não reagente	Não
Imunidade por infecção passada	Não reagente	Reagente	Não reagente	Reagente	Não
Imunidade por vacinação	Não reagente	Não reagente	Não reagente	Reagente	Não

Fonte: Ministério da Saúde, 2010, 115 p.

QUADRO 21- Recomendações para profilaxia de hepatite B após exposição ocupacional a material biológico

SITUAÇÕES VACINAL E SOROLÓGICA DO TRABALHADOR DA SAÚDE EXPOSTO	PACIENTE FONTE		
	HBsAg reagente	HBsAg não reagente	HBsAg desconhecido ou não testado
Não vacinado	IGHA HB + iniciar vacinação	Iniciar vacinação	Iniciar vacinação**
Com vacinação incompleta	IGHA HB + completar vacinação	Completar vacinação	Completar vacinação**
Com resposta vacinal conhecida e adequada ($\geq 10\text{mUI/mL}$)	Nenhuma medida específica	Nenhuma medida específica	Nenhuma medida específica
Sem resposta vacinal após 1ª série (3 doses)	IGHA HB + iniciar nova série de vacinação (3 doses)	Iniciar nova série de vacinação (3 doses)	Iniciar nova série de vacinação (3 doses)**
Sem resposta vacinal após 2ª série de vacina	IGHA HB + duas doses, com intervalo de 30 dias entre ambas***	Nenhuma medida específica	-
Com resposta vacinal desconhecida	Testar o profissional de saúde:	Testar o profissional de saúde:	Testar o profissional de saúde:

SITUAÇÕES VACINAL E SOROLÓGICA DO TRABALHADOR DA SAÚDE EXPOSTO	PACIENTE FONTE		
	HBsAg reagente	HBsAg não reagente	HBsAg desconhecido ou não testado
	<ul style="list-style-type: none"> - Se resposta vacinal adequada, nenhuma medida específica - Se resposta vacinal inadequada, IGHAHB + fazer segunda série de vacinação 	<ul style="list-style-type: none"> - Se resposta vacinal adequada, nenhuma medida específica - Se resposta vacinal inadequada, fazer segunda série de vacinação 	<ul style="list-style-type: none"> - Se resposta vacinal adequada, nenhuma medida específica - Se resposta vacinal inadequada, fazer segunda série de vacinação***

* Os profissionais que sofreram infecção pelo HBV estão imunes a reinfecção e não necessitam de profilaxia pós-exposição. A vacina e a imunoglobulina devem ser administradas preferencialmente nas primeiras 24 horas após o acidente, não excedendo o período de sete dias.

** O uso associado de imunoglobulina anti-hepatite B está indicado se o paciente-fonte tiver alto risco de infecção pelo HBV, a exemplo de usuários de drogas injetáveis, pacientes em programas de diálise, contatos domiciliares e sexuais de portadores de HBsAg, pessoas que fazem sexo com pessoas do mesmo sexo, heterossexuais com vários parceiros e relações sexuais desprotegidas, história prévia de doenças sexualmente transmissíveis, pacientes provenientes de áreas geográficas de alta endemicidade para a hepatite B, pessoas provenientes de prisões e de instituições de atendimento a pacientes com deficiência mental.

*** A administração da Imunoglobulina anti-hepatite A e B IGHAHB em duas doses deve obedecer ao intervalo de um mês entre elas. Essa opção deve ser indicada para aqueles que fizeram duas séries de três doses da vacina, mas não apresentaram resposta adequada ou demonstraram alergia grave à vacina.

Fonte: Ministério da Saúde, 2010, 117-118 p.

9.8 Hepatite C

Não existe até o momento medicação ou imunoglobulina para se utilizar profilaticamente contra hepatite C, logo, é realizado apenas acompanhamento clínico-laboratorial. Naqueles casos que for constatada alterações compatíveis com a infecção pelo vírus da hepatite C (Ex. Viragem sorológica) o paciente deverá ser acompanhado no serviço de referência, conforme detalha o QUADRO 22.

QUADRO 22- Acompanhamento laboratorial do profissional de saúde após exposições ocupacionais a materiais biológicos

Situação crônica	Momento do acidente	2ª semana	Entre a 4ª e a 6ª semanas	3 meses	6 meses	12 meses
Uso de QP básica	<ul style="list-style-type: none"> . Hemograma completo . Transaminases . Ureia e Creatinina séricas 	<ul style="list-style-type: none"> . Hemograma completo . Transaminases . Ureia e Creatinina séricas 	-	-	-	-
Uso de QP expandida	<ul style="list-style-type: none"> . Hemograma completo . Transaminases . Ureia e Creatinina Séricas . Glicemia 	<ul style="list-style-type: none"> . Hemograma completo . Transaminases . Ureia e Creatinina Séricas . Glicemia 	-	-	-	-

Situação crônica	Momento do acidente	2ª semana	Entre a 4ª e a 6ª semanas	3 meses	6 meses	12 meses
Acomp. HIV	Anti-HIV EIA/ELISA	-	Anti-HIV EIA/ELISA	Anti-HIV EIA/ELISA	Anti-HIV EIA/ELISA	Anti-HIV EIA/ELISA, eventualmente
Acomp. VHB	Vacinados: anti-HBs Não vacinados: Anti-HBs, Anti-HBc total, HBsAg	-	-	-	Vacinados suscetíveis: Anti-HBs, Não vacinados: Anti-HBs, Anti-HBc total, HbsAg	-
Acomp. VHC	Anti-HCV EIA/ELISA ALT/TGP	-	ALT/TGP	Anti-HCV	Anti-HCV EIA/ELISA	Anti-HCV EIA/ELISA, eventualmente

Fonte: Ministério da Saúde, 2010, 133-134 p.

9.9 Exposição a águas contaminadas

O contato com águas contaminadas pode representar risco de aquisição de doenças aos profissionais expostos. Quando a exposição envolve a ingestão de água, as principais doenças que podem estar relacionadas são: cólera, febre tifóide, hepatite A e doenças diarreicas agudas de etiologia bacteriana (*Shigella*, *Escherichia coli*), viral (Rotavírus, Norovírus e Poliovírus e poliomielite – já erradicada no Brasil) e parasitária (ameba, giárdia, *Cryptosporidium*, *Cyclospora*). Por outro lado, quando ocorre contato através da pele com lesões, mucosas ou mesmo pele íntegra imersa por longos períodos em água contaminada o profissional corre o risco de contrair leptospirose. A conduta dos profissionais expostos a águas contaminadas encontra-se no Anexo II.

10. VACINAÇÃO DA EQUIPE DE SAÚDE

A proposta de vacinação atual para a equipe de profissionais da Saúde e de adultos encontra-se no Quadro 23 e deve acompanhar a do Sistema de Saúde da PMMG.

QUADRO 23 - Vacinação da equipe de profissionais por área de atuação

Vacinas	Esquemas	Profissionais por área de atuação			
		Saúde	PM / BM	Veterinária	Administrativo
Tríplice viral (Sarampo, Caxumba, Rubéola)	Duas doses após um ano de idade; Intervalo mínimo entre as doses 30 dias.	Sim	Sim	Sim	Sim
Hepatites A, B ² ou A e B	Hepatite A: 2 doses (0 e 6 meses)	Sim	Sim	-	-
	Hepatite B: Três doses (0, 1 e 6 meses)	Sim ¹	Sim	-	-
	Hepatite A e B: Três doses (0, 1 e 6 meses)	Sim	Sim	-	-
Tríplice bacteriana acelular tipo adulto (dTpa)	Vacinação básica completa: Reforço dTpa ou dT a cada 10 anos				
	Vacinação básica incompleta para tétano (menos de três doses). Uma dose dTpa, seguido de duas doses de dT (intervalo entre as doses de dois meses)	dTpa	dT	dT	-
Varicela (catapora)	Duas doses com intervalo de um a três meses entre elas. Para indivíduos que não tiveram a doença	Sim	Sim	-	-
Influenza (gripe)	Dose única anual	Sim	Sim	Sim	Sim
Meningocócica conjugada	Uma dose, mesmo para os vacinados na infância ou há mais de cinco anos	Sim	Sim		
Febre amarela	Uma dose para residentes ou viajantes para áreas com recomendação da	-	Sim	-	-

Vacinas	Esquemas	Profissionais por área de atuação			
		Saúde	PM / BM	Veterinária	Administrativo
	vacina (de acordo com classificação do MS). Reforços a cada 10 anos, se essa condição de mantém				
Raiva ³	Para pré-exposição: três doses, a segunda sete dias depois da primeira e a terceira 14 a 21 dias depois da segunda	-	-	Sim	-

1 - Sorologia (Anti-HBs) 30-60 dias após a terceira dose da vacina é recomendada para: profissionais da saúde, imunodeprimidos e renais crônicos. Considera-se imunizado o indivíduo que apresentar título anti-HBs ≥ 10 UI/mL.

2 - Esquema especial de vacinação para a hepatite B: Imunocomprometidos e renais crônicos – dobro da dose usual, ou seja, 2 mL = 40 mcg, em quatro aplicações por via intramuscular (esquema 0-1-2-7 meses).

3 - A partir do 14º dia após a última dose é preciso verificar títulos de anticorpos para a raiva com o objetivo de avaliar a eventual necessidade de dose adicional. Profissionais que permanecem em risco, devem fazer acompanhamento sorológico a cada seis meses ou um ano e receber dose de reforço quando estes forem menores que 0,5 UI/mL

Fonte: Modificado de

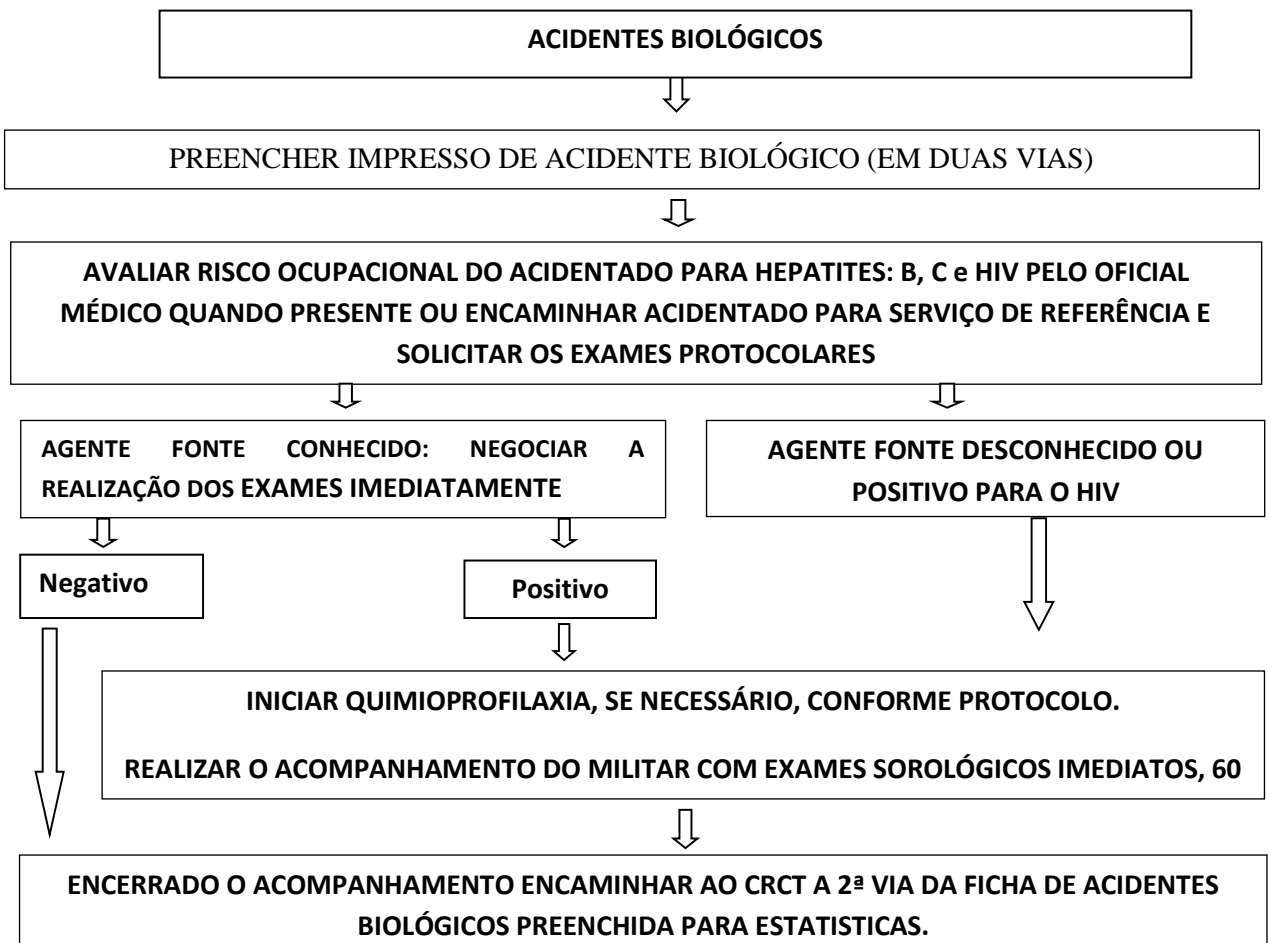
http://www.sbim.org.br/wpcontent/uploads/2013/10/ocupacional_calendarios-sbim_2013-2014_130916.pdf

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “I” (ACIDENTES BIOLÓGICOS) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS

	<p>DIRETORIA DE SAÚDE HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR</p> <p><i>CENTRO DE REFERÊNCIA CONTROLE E TRATAMENTO DE HIV/AIDS - CRCT/AIDS</i></p>	
---	--	---

FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO NO NAIS



Condutas dos Profissionais do NAIS para atendimento do acidentado

Profissionais	Atribuições
Oficial Médico do NAIS	Atender o acidentado. Avaliar o risco ocupacional e a necessidade de quimioprofilaxia. Confeccionar relatório e encaminhar ao hospital de referência.
Profissionais do NAIS	Negociar parceria e divulgar os hospitais de referência aos Militares. Caso não haja hospital de referencia na localidade, encaminhar imediatamente o acidentado ao PA/HM e fazer contato com o CRCT no primeiro dia útil após o acidente.

Coordenação do CRCT/AIDS

Centro de Referência Controle e Tratamento de HIV/AIDS
CRCT/AIDS PM/CBMMG – Há mais de 20 anos cuidando de você e sua saúde!
Telefone: 31 -3071- 5298 – Paineil Administrativo: Crct/aid
FACEBOOK: Crctaid PM BM e Emai: crctaidspmmg@yahoo.com.br



IMPRESSO DE ACIDENTE BIOLÓGICO

IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTADO

Nome _____ Idade _____ Sexo: M () F ()
Estado Civil _____ Telefone/Celular: _____
Nº PM/BM: _____ P/G _____ Função _____ Unidade _____ PM () BM ()
Local do Acidente (Cidade/bairro/rua): _____
Data do Acidente: ___/___/___ Hora _____ Atividade/Procedimento: _____
Status vacinal - Vacinado Contra: Hepatite B () Sim () Ignor. - () Não em: ___/___/___ Dose 1º () 2º () 3º ()
Vacinado Contra: Tétano () Sim () Ignorado - () Não em: ___/___/___ Dose 1º () 2º () 3º ()
Solicitar Exames do Acidentado : Anti HIV - Anti HCV - HbsAg - Anti HBS quantitativo

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE FONTE

Nome _____ - Idade _____ - Sexo: () - M - () - F
Nº PM/BM: _____ Nº RG (Civil) _____ Telefone/Celular: _____
Local do Acidente (Hospital/Clinica/laboratório, etc): _____
HBV: () Positivo - () Negativo - () Ignorado
HIV : () Positivo - () Negativo - () Ignorado - Se positivo, especificar se possível :
CD4 _____ PCR _____
HCV: () Positivo - () Negativo - () Ignorado
Solicitar Exames do Agente Fonte : Anti HIV - Anti HCV - HbsAg

NATUREZA DA EXPOSIÇÃO

Local da Lesão: _____ - Mecanismo da Lesão: _____
Profundidade da Lesão: _____ - Tipo de Secreção: _____
Calibre da Agulha: _____ - Contato: () Pele íntegra - () Pele lesada - () Mucosa: _____
Outros: _____

CUIDADOS PÓS-EXPOSIÇÃO – MEDIDAS IMEDIATAS TOMADAS

Local (Setor) do Atendimento _____ - Horário do atendimento _____
() - Limpeza do local com água e sabão - () - Assepsia do local com álcool etílico a 70º GL - () - Uso de água em abundância (se mucosa) - () - Outros (Especificar): _____

NECESSÁRIO QUIMIOPROFILAXIA :

() Sim - () Não - () Oferecido
Tempo de tratamento: () Até liberação do resultado do agente fonte - () por 28 dias

1º ESQUEMA PROPOSTO - ACIDENTES DE BAIXO RISCO:

() Zidovudina 300+Lamivudina 150mg – (Biovir®) – 01 comprimido de 12 em 12 horas

2º ESQUEMA PROPOSTO -ACIDENTES DE ALTO RISCO :

() Zidovudina 300+Lamivudina 150mg – (Biovir®) – 01 comprimido de 12 em 12 horas – **Associar** : Lopinavir 200 mg + Ritonavir 50 mg – (Kaletra®) - 02 comprimidos de 12 em 12 horas.

Eu _____ concordo com a realização dos exames laboratoriais solicitados e fui orientado quanto aos efeitos colaterais dos medicamentos prescritos.

Local _____ Data ___/___/___
Assinatura do Acidentado

Responsável pelo preenchimento _____ Setor: _____
_____/_____/_____
Assinatura/carimbo Médico

CRCT- Suspensão de Antiretrovirais - () : Motivo: _____

Obs: _____

Resultado dos exames realizados do Agente Fonte data ____/____/____

Nome do Agente Fonte: _____
Anti HIV(ELISA): _____ - HbsAg : _____ - Anti HCV: _____
Outros: _____

Eu concordo com a realização dos exames laboratoriais solicitados: _____
Assinatura Agente Fonte

Observações: _____
Data da avaliação/orientações: ____/____/____
Assinatura/carimbo Profissional

Resultados dos exames do Acidentado - 1ª Avaliação

Data do evento: ____/____/____ - Data do exame: ____/____/____

Anti HIV(ELISA): _____ - HbsAg: _____ - Anti HBS quantitativo: _____
Anti HCV: _____ Outros Exames: _____

Encaminhamentos:

Hepatite B: Vacinação - () Sim - () Não () - Reforço de Vacina - () Imunoglobulina Hepatite B-
Tétano: () Vacinação - () Sim - () Não () Reforço de Vacina - () Imunoglobulina antitetânica
Trouxe Cartão Vacinal: () Sim () Não

Obs: _____

Data da avaliação/orientações : ____/____/____

Assinatura/Carimbo Profissional

Fui orientado que o **não comparecimento aos retornos programados** implicará no **não amparo legal em possível Atestado de Origem.** Assinatura: _____ - Data: ____/____/____

Resultados Exames do Acidentado - 2ª Avaliação (após 60 dias)

Data Programada do exames: ____/____/____

Anti HIV(ELISA): _____ - Data do exame: ____/____/____ Outros Exames: _____

Obs: _____

Data da avaliação/orientações: ____/____/____

Assinatura/carimbo profissional

Resultados Exames do Acidentado - 3ª Avaliação (após 180 dias)

Data programada do exame: ____/____/____

Anti HIV(ELISA): _____ - Anti HCV: _____ - HbsAg: _____
Outros Exames: _____ Data dos Exames: ____/____/____

Obs: _____

Data da avaliação: ____/____/____

Assinatura/Carimbo Profissional

Conclusão do Caso

() Acompanhamento completo - () Abandono de acompanhamento - () Acompanhamento no CRCT
() Outras Especialidades : _____

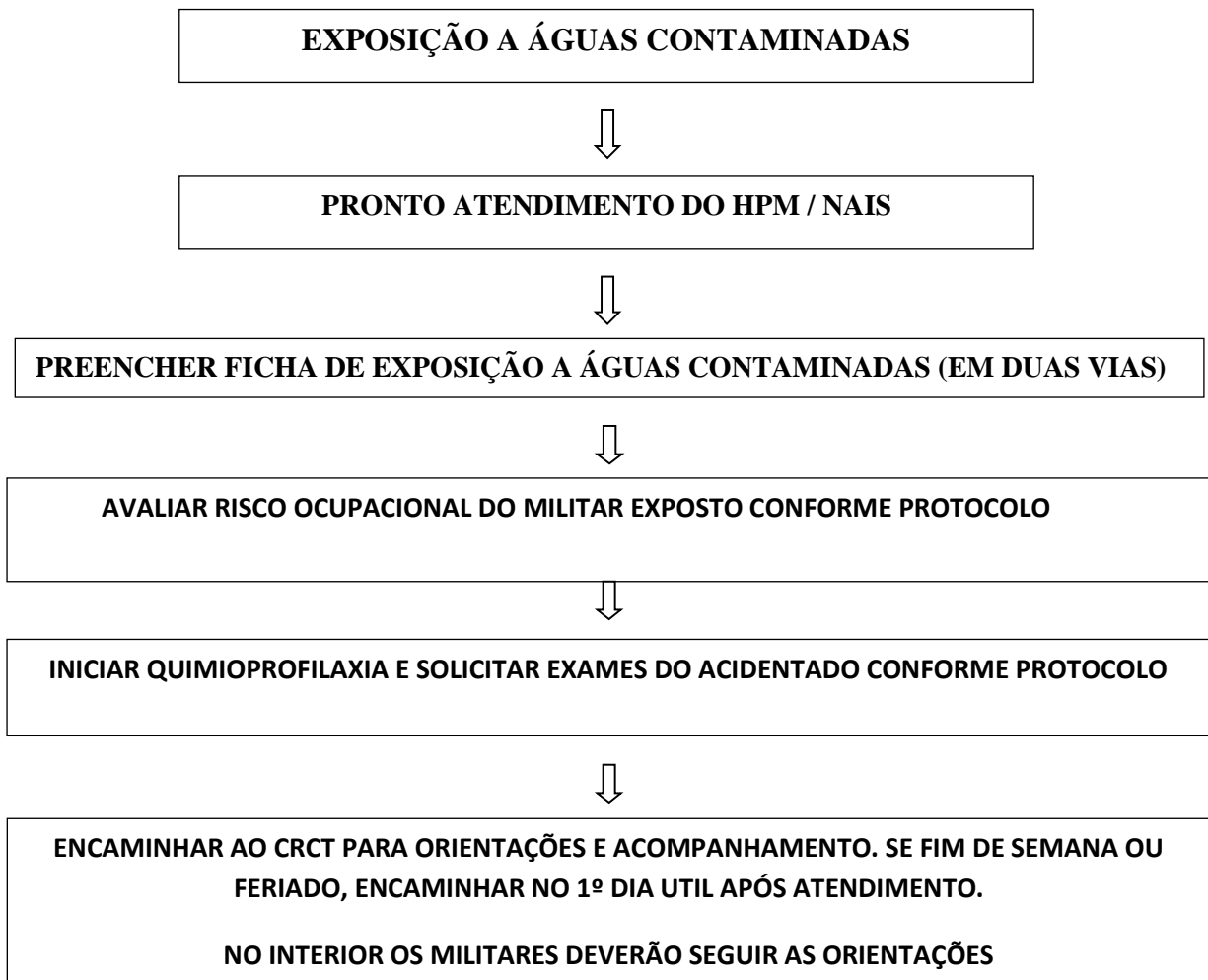
Recebi a 1ª via para ser anexada em minha pasta sanitária: _____
Assinatura/Acidentado - Data ____/____/____

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “II” (EXPOSIÇÃO A ÁGUAS CONTAMINADAS) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	DIRETORIA DE SAÚDE HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR CENTRO DE REFERÊNCIA CONTROLE E TRATAMENTO DE HIV/AIDS	
---	--	---

Fluxograma de Atendimento





**PROTOCOLO DE ATENDIMENTO A EXPOSIÇÃO A ÁGUAS CONTAMINADAS
EXPOSIÇÃO ENVOLVENDO PM/BM**

Preencher a ficha de exposição em águas contaminadas em duas vias encaminhar o militar ao CRCT/AIDS no 1º dia útil após exposição, com as duas vias

ASSINTOMÁTICO	SINTOMÁTICO
<p>Pesquisar</p> <ul style="list-style-type: none"> Status vacinal (Hepatite A, B e tétano) Natureza das lesões e exposições Alergias medicamentosas Gravidez atual Passado de doença infecto contagiosa 	<p>Encaminhar para o HPM ou outro Hospital de Referência para propedêutica e tratamentos específicos.</p>
<p>Solicitar exames</p> <ul style="list-style-type: none"> Hepatite A: Anti-HAV IgM e IgG Hepatite B: HbsAg e Anti-Hbs quantitativo 	<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>1. Considera -se exposição de risco a águas contaminadas quando houver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposição prolongada da pele íntegra; - Pele lesada e/ou mucosa qualquer tempo; - Ingestão de água ou alimentos contaminados. <p>2. A profilaxia com doxiciclina 200mg será fornecida aos NAIS pelo Centro Farmacêutico, através de solicitação feita pelo responsável pelo NAIS das Unidades PM/BM, constando o nome e número dos militares envolvidos nas exposições. Poderá ser feita lista única. Cada NAIS se responsabilizará pela busca dos medicamentos.</p> <p>3. Controle nos NAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hepatite viral A: Se o marcador Anti HAV IgG for negativo encaminhar o militar para vacinação e repetir o mesmo 30 dias após última dose da vacina contra hepatite A. - Hepatite viral B: Se o marcador de Anti HBS quantitativo for inferior a 10 UI/mL , encaminhar o militar para vacinação e repetir o mesmo 30 dias após última dose da vacina contra hepatite B. - Os militares que tiverem contato com águas contaminadas deverão procurar os NAIS das Unidades 60 (sessenta) dias após a exposição para realização de EPF 03 (três) amostras, ou antes, se aparecerem sintomas compatíveis com doenças parasitárias veiculadas ao contato com águas contaminadas. - Os NAIS do interior deverão encaminhar ao CRCT cópia de ficha de exposição às águas contaminadas ao término do acompanhamento.
<p>Prescrever</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Profilaxia para Leptospirose:</u> Doxiciclina 200mg 1 vez por semana, enquanto houver risco de exposição (grávidas e crianças usar amoxicilina 500mg de 12/12 horas por 7 dias). <u>Profilaxia para Tétano:</u> esquema vacinal completo, última dose há mais de 5 anos aplicar 1 dose vacina dupla adulto. Esquema vacinal desconhecido ou incompleto: dose profilática de 250 UI de Imunoglobulina Anti tetânica e iniciar ou completar o esquema de vacina. Recomenda-se iniciar a profilaxia o mais precocemente possível. O período ideal para iniciar a medicação é de 24 horas até no máximo 72 horas após exposição. *FONTE: Red Book 2009 	
<p>Orientar</p> <p>- Sobre sinais e sintomas de leptospirose (febre, cefaléia, prostração, dor intensa em panturrilhas, coxas e dorso, icterícia, sangramentos)</p>	



FICHA DE EXPOSIÇÃO À ÁGUAS CONTAMINADAS
IDENTIFICAÇÃO DO EXPOSTO (Frente)

Nome _____
Idade _____ Sexo: () - M - () - F - Estado Civil _____
Telefone/Celular: _____
Nº PM/BM: _____ P/G _____ Função _____ Unidade: _____ PM-() - BM - ()
Local da Exposição: rio/riacho/ribeirão, córrego/ lagoa/fossa séptica outros: _____
Local : (Cidade/bairro/rua) : _____ Data da Exposição ____/____/____ Hora: _____
Atividade/Procedimento: _____

STATUS VACINAL

Vacinado Contra:

Hepatite A - () Sim - () Ignorado - () Não em: ____/____/____ Dose - 1º() 2º()

Hepatite B - () Sim - () Ignorado - () Não em: ____/____/____ Dose - 1º() 2º() 3º()

Tétano: - () Sim - () Ignorado - () Não em: ____/____/____ Dose - 1º() 2º() 3º()

HISTÓRICO

Gravidez atual : () Sim, quantos meses? _____ - () Ignorado - () Não - () Não se aplica

Passado de doença infecto contagiosa - () Sim, qual? _____ - () Não

NATUREZA DA EXPOSIÇÃO

Tipo de exposição: () pele íntegra, exposição prolongada

() pele lesada e/ou mucosa

() ingestão de água e/ou alimentos contaminados

CUIDADOS PÓS-EXPOSIÇÃO – MEDIDAS IMEDIATAS TOMADAS

Limpeza do local com água e sabão: () Sim - () Não – Horário: _____ - Banho: () Sim - () Não – Horário: _____

Local /Setor do 1º Atendimento _____ - Horário do atendimento _____

NECESSÁRIO QUIMIOPROFILAXIA () Sim () Não

1º ESQUEMA PROPOSTO: () Doxiciclina 200mg em dose única semanal enquanto houver exposição ao risco.

Recomenda-se iniciar o mais precocemente possível. O período ideal é de 24 horas e no máximo 72 horas após exposição.

2º ESQUEMA PROPOSTO: () Amoxicilina 500 mg durante sete dias de 12 em 12 horas, por 07 dias, para gestantes e crianças .

Eu _____ concordo com a realização dos exames laboratoriais solicitados e fui orientado quanto aos efeitos colaterais dos medicamentos prescritos.

Local _____ Data ____/____/____ _____

Assinatura do Exposto

Responsável pelo preenchimento _____ Setor: _____

Data ____/____/____ _____

Assinatura/carimbo Médico

Obs: _____

Resultados de exames do Exposto - 1ª Avaliação – CRCT/AIDS (verso)

Data do evento: ___/___/___ - Data do exame: ___/___/___

Anti HAV IgG: _____ - Anti HAV IgM: _____ - HbsAg: _____

Anti Hbs quantitativo: _____ - Outros: _____

Encaminhamentos:

Hepatite A: Vacinação - () Sim - () Não

Hepatite B: Vacinação - () Sim - () Não () - Reforço de Vacina - () Imunoglobulina Hepatite B-

Tétano: () Vacinação - () Sim - () Não () Reforço de Vacina - () Imunoglobulina antitetânica

Trouxe Cartão Vacinal: () Sim - () Não

Obs: _____

Data da avaliação/orientações : ___/___/___

Assinatura/Carimbo Profissional

Fui orientado que o **não comparecimento aos retornos programados** implicará no **não amparo legal em possível Atestado de Origem.**

Assinatura do Exposto - Data ___/___/___

Resultados de exames do Exposto - 2ª Avaliação – NAIS

Data Programada do exame: ___/___/___

Realizar exame E.P.F. (03 amostras) do militar 60 dias após exposição, **ou antes se aparecerem sintomas compatíveis com doenças parasitárias relacionada a exposição a águas contaminadas.**

E.P.F. (03 amostras): _____ - Data do exame: ___/___/___

Data da avaliação: ___/___/___

Assinatura/carimbo profissional

Resultados de exames do Exposto - 3ª Avaliação – NAIS

Data Programada dos exames: ___/___/___

1- Caso o militar não possua proteção contra a hepatite A, realizar o exame de Anti HAV IgG, 30 dias após ultima dose da vacina.

2- Caso o militar não possua proteção contra a hepatite B, realizar o exame de Anti HBS quantitativo, 30 dias após ultima dose da vacina.

() Anti HAV IgG: _____ - () Anti HBS quantitativo: _____ - Data do exame: ___/___/___

Data da avaliação/orientações: ___/___/___

Assinatura/carimbo profissional

Conclusão do Caso

() Acompanhamento completo - () Abandono de acompanhamento - () Acompanhamento no NAIS


() Outros: _____ - () Acompanhamento com outras especialidades médicas

Recebi a 1ª via para ser anexada em minha pasta sanitária: _____


Assinatura do Exposto - Data ___/___/___

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “III” (HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS

<p>POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS</p>	<p align="center">PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão</p>	
<p>POP nº 01 NAIS</p>	<p>Estabelecido em: Maio/2014</p>	
<p>Nº da revisão: 01</p>	<p>Folha: 1/2</p>	
<p>Atividade: Higienização das mãos com água e sabão</p>		
<p>Responsável: Profissionais Militares e Civis no Ambiente Assistencial de Saúde</p>		
<p align="center">Objetivo</p>		
<p>Padronizar a técnica de higienização de mãos.</p>		
<p align="center">Material Necessário</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Pia/ lavatório para higienização das mãos; - Torneira. Preferencialmente que dispensem o acionamento; - Dispensador de papel-toalha; - Lixeira com acionamento por pedal devidamente identificada; - Almotolia com rótulo de identificação e prazo de validade; - Papel toalha descartável; - Saco de lixo para resíduos comuns; - Cartaz com os passos da higienização das mãos. 		
<p align="center">Desenvolvimento da Atividade</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar das mãos qualquer tipo de adorno (anéis, alianças, pulseiras e relógio); 2. Abrir a torneira e molhar as mãos evitando o contato com a pia; 3. Aplicar na palma de uma das mãos quantidade suficiente de antisséptico líquido para cobrir todas as superfícies das mãos; 4. Ensaboar as palmas das mãos friccionando-as entre si; 5. Esfregar a palma de uma das mãos contra o dorso da mão oposta, entrelaçando os dedos e vice-versa; 6. Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais; 7. Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos com movimentos de vai-e-vem e vice-versa; 8. Esfregar o polegar de uma das mãos com o auxílio da palma da mão oposta utilizando-se de movimento circular e vice-versa; 9. Friccionar as polpas digitais e unhas de uma das mãos contra a palma da mão oposta, fazendo movimento circular e vice-versa; 10. Esfregar o punho de uma das mãos com o auxílio da palma da mão oposta, realizando movimento circular, e vice-versa; 11. Enxaguar bem as mãos com água, retirando os resíduos do antisséptico degermante, evitando contato das mãos higienizadas com a torneira; 12. Secar as mãos com papel toalha descartável; 13. Caso o acionamento da torneira seja manual, aproveitar o papel-toalha, utilizado para secagem das mãos, para o fechamento da mesma e então descartá-lo. 		
<p align="center">Observações</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - A higienização das mãos com água e sabão não tem atividade microbicida, é importante para retirar a sujidade por ação mecânica; - Tempo necessário para a higienização das mãos é de 30 a 40 segundos; - Mãos e antebraços dos profissionais durante a assistência deverão estar livres de adornos (anéis, pulseiras e relógios); - Manter unhas sempre limpas e aparadas. 		

Higienização das Mãos com Água e Sabão


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 01 NAIS	Estabelecido em: Maio/2014	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Higienização das mãos com água e sabão		
Responsável: Profissionais Militares e Civis no Ambiente Assistencial de Saúde		
Referências Bibliográficas:		
BRASIL, Ministério da Saúde. Regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde – Resolução – RDC Nº50, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa, Brasília, 2002.		
_____. Segurança do Paciente - Higienização das Mãos – Anvisa, 2012. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/paciente_hig_maos.pdf .		
World Health Organization. WHO guidelines on hand hygiene in health care, 2009 First Global Patient Safety Challenge - Clean Care is Safer Care. Disponível em: http://www.cdc.gov/handhygiene/guidelines.html .		
Centers for Disease Control and Prevention. Guideline for Hand Hygiene in Health-Care. Settings: Recommendations of the Healthcare Infection Control Practices Advisory Committee and the HICPAC/SHEA/APIC/IDSA Hand Hygiene Task Force. MMWR 2002;51(No. RR-16).		
Assinaturas:		
Elaborador: Ten Alexandre Braga; FC Enf. Nelma de Jesus Braz		
Revisor: Ten Amanda Torga / Nelma de Jesus		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “IV” (HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁLCOOL GEL/GLICERINADO 70°GL) À
INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 02 NAIS	Estabelecido em: Maio/2014	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/2	
Atividade: : Higienização das mãos com álcool gel 70°gL		
Responsável: Profissionais Militares e Cíveis no Ambiente Assistencial de Saúde		
Objetivo		
Padronizar o procedimento de antisepsia, que pode substituir a higienização com água e sabão líquido quando as mãos não estiverem visivelmente sujas.		
Material Necessário		
<ul style="list-style-type: none">- Dispensador de álcool gel devidamente identificado;- Refil de Álcool tipo etílico 70°gL com gel para dispensador;- Cartaz de orientação para higienização das mãos com álcool gel.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Remover adornos (anéis, alianças, pulseiras e relógios);2. Confirmar se as mãos se encontram visivelmente limpas;3. Aplicar uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma das mãos em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos:<ol style="list-style-type: none">3.1. Friccionar as palmas das mãos entre si;3.2. Friccionar a palma de uma das mãos contra o dorso da mão oposta, entrelaçando os dedos e vice-versa3.3. Friccionar as palmas das mãos entre si com os dedos entrelaçados;3.4. Friccionar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos com movimentos de vai-e-vem e vice-versa;3.5. Esfregar o polegar de uma das mãos com o auxílio da palma da mão oposta utilizando-se de movimento vai-e-vem e vice-versa;3.6. Friccionar as polpas digitais e unhas das mãos direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa;4. Deixar secar espontaneamente.		
Observações		
<ul style="list-style-type: none">- Caso seja constatada sujidade visível nas mãos, a higienização com álcool gel está contraindicada, pois a fricção antisséptica a técnica não remove sujidades grosseiras (visíveis). Em presença de sujidade, as mãos deverão ser higienizadas com água e sabão;- Tempo necessário para a higienização das mãos é de 20 a 30 segundos;- As mãos e antebraços dos profissionais durante a assistência deverão estar livres de adornos (anéis, pulseiras e relógios);- Manter unhas sempre limpas e aparadas.		

Higienização das Mãos com Álcool Gel/Glicerinado 70°GL

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 02 NAIS		
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: : Higienização das mãos com álcool gel 70°gL		
Responsável: Profissionais Militares e Civis no Ambiente Assistencial de Saúde		
Referências Bibliográficas:		
BRASIL, Ministério da Saúde. Regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde – Resolução – RDC Nº50, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa, Brasília, 2002.		
_____. Segurança do Paciente - Higienização das Mãos – Anvisa, 2012. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/paciente_hig_maos.pd .		
World Health Organization. WHO guidelines on hand hygiene in health care, 2009 First Global Patient Safety Challenge - Clean Care is Safer Care. Disponível em: http://www.cdc.gov/handhygiene/guidelines.html .		
Centers for Disease Control and Prevention. Guideline for Hand Hygiene in Health-Care. Settings: Recommendations of the Healthcare Infection Control Practices Advisory Committee and the HICPAC/SHEA/APIC/IDSA Hand Hygiene Task Force. MMWR 2002;51(No. RR-16).		
Assinaturas:		
Elaborador: Ten Alexandre Braga; FC Enf. Nelma de Jesus Braz		
Revisor: Ten Amanda Torga / Nelma de Jesus		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “V” (HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ANTISSÉPTICO DEGERMANTE) À
INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 03 NAIS	Estabelecido em: Maio/2014	
Nº da revisão:	Folha: 1/2	
Atividade: Higienização das mãos com antisséptico degermante		
Responsável: Profissionais Militares e Cíveis no Ambiente Assistencial de Saúde		
Objetivo		
Padronizar o procedimento de remover a sujidade e redução da microbiota das mãos, com auxílio de um antisséptico.		
Material Necessário		
<ul style="list-style-type: none">- Pia /lavatório para higienização das mãos;- Torneira. Preferencialmente que dispensem o acionamento manual;- Dispensador de papel-toalha;- Lixeira com acionamento por pedal devidamente identificada;- Almotolia contendo antisséptico (clorexidina ou PVPI) com rótulo de identificação e prazo de validade;- Papel toalha descartável;- Saco de lixo comum.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Retirar das mãos qualquer tipo de adorno (anéis, alianças, pulseiras e relógio);2. Abrir a torneira e molhar as mãos evitando o contato com a pia;3. Aplicar na palma de uma das mãos quantidade suficiente de antisséptico líquido para cobrir todas as superfícies das mãos;4. Ensaboar as palmas das mãos friccionando-as entre si;5. Esfregar a palma de uma das mãos contra o dorso da mão oposta, entrelaçando os dedos e vice-versa;6. Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais;7. Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos com movimentos de vai-e-vem e vice-versa;8. Esfregar o polegar de uma das mãos com o auxílio da palma da mão oposta utilizando-se de movimento circular e vice-versa;9. Friccionar as polpas digitais e unhas de uma das mãos contra a palma da mão oposta, fazendo movimento circular e vice-versa;10. Esfregar o punho de uma das mãos com o auxílio da palma da mão oposta, realizando movimento circular, e vice-versa;11. Enxaguar bem as mãos com água, retirando os resíduos do antisséptico degermante, evitando contato das mãos higienizadas com a torneira;12. Secar as mãos com papel toalha descartável;13. Caso o acionamento da torneira seja manual, aproveitar o papel-toalha, utilizado para secagem das mãos, para o fechamento da mesma e então descartá-lo.		

Higienização das Mãos com Antisséptico Degermante


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 03 NAIS	Estabelecido em: Maio/2014	
Nº da revisão: 00	Folha: 2/2	
Atividade: Higienização das mãos com antisséptico degermante		
Responsável: Profissionais Militares e Civis no Ambiente Assistencial de Saúde		
Observações		
<ul style="list-style-type: none">- A higienização das mãos com a utilização de um antisséptico é similar à higienização das mãos com sabão líquido;- A troca da solução de sabão líquido por antisséptico degermante nas unidades de internação será orientada por meio de recomendação formal da CCIH em situações que sejam necessárias o uso do antisséptico;- Tempo necessário para a higienização das mãos é de 30 a 40 segundos;- Mãos e antebraços dos profissionais durante a assistência deverão estar livres de adornos (anéis, pulseiras e relógios);- Manter unhas sempre limpas e aparadas.		
Referências Bibliográficas		
BRASIL, Ministério da Saúde. Regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde – Resolução – RDC Nº50, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa, Brasília, 2002.		
_____. Segurança do Paciente - Higienização das Mãos – Anvisa, 2012. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/servicos/seguranca/manuais/paciente_hig_maos.pdf .		
World Health Organization. WHO guidelines on hand hygiene in health care, 2009 First Global Patient Safety Challenge - Clean Care is Safer Care. Disponível em: http://www.cdc.gov/handhygiene/guidelines.html .		
Centers for Disease Control and Prevention. Guideline for Hand Hygiene in Health-Care. Settings: Recommendations of the Healthcare Infection Control Practices Advisory Committee and the HICPAC/SHEA/APIC/IDSA Hand Hygiene Task Force. MMWR 2002;51 (No. RR-16).		
Assinaturas		
Elaborador: Ten Alexandre Braga; FC Enf. Nelma de Jesus Braz		
Revisor: Ten Amanda Torga / Nelma de Jesus		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “VI” (LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE BEBEDOUROS) À INSTRUÇÃO Nº
05/2014-DS**


<p>POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS</p>	<p align="center">PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão</p>	
<p>POP nº 04 NAIS</p>	<p>Estabelecido em: Junho 2009</p>	
<p>Nº da revisão: 01</p>	<p>Folha: 1/2</p>	
<p>Atividade: Limpeza e desinfecção de bebedouros</p>		
<p>Responsável: Equipe de higienização</p>		
<p align="center">Objetivo</p>		
<p>Padronizar a técnica de limpeza e desinfecção dos bebedouros</p>		
<p align="center">Material Necessário</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Água limpa; - 2 baldes; - 2 panos de limpeza; - Escova para reentrâncias; - Detergente líquido; - Álcool a 70%; - Bucha macia; - EPI (luvas de borracha, avental e bota/sapato); - Livro controle para registro do procedimento. 		
<p align="center">Desenvolvimento da Atividade</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir e organizar todo o material necessário no carrinho de limpeza; 2. Colocar o EPI (luvas, botas ou sapatos fechados e de segurança, avental); 3. Desligar o bebedouro da tomada; 4. Encher metade dos dois baldes, um com água e outro com água e detergente; 5. Imergir a bucha no balde com solução detergente; 6. Passar a bucha no bebedouro, fazendo movimentos retos, sempre de cima para baixo; 7. Molhar a escova no balde com solução detergente; 8. Trocar a solução dos baldes sempre que necessário; 9. Utilizar a escova para lavar ao redor do dispositivo de saída da água e o acionador de água; 10. Enxaguar com pano umedecido em água e secar; 11. Friccionar álcool a 70% ao redor do dispositivo de saída de água, acionador de água e local de escoamento de água. Repetir o procedimento três vezes; 12. Ligar o bebedouro na tomada; 13. Limpar o material de trabalho e guardar em local adequado; 14. Retirar e lavar as luvas; 15. Lavar as mãos; 16. Desinfetar e lavar os baldes, enxugá-los e guardá-los em local próprio; 17. Lavar os panos, a bucha e a escova; 18. Organizar o material; 19. Registrar em livro próprio. 		
<p align="center">Periodicidade do procedimento</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente ou quando necessário: <ul style="list-style-type: none"> - Trocar a solução dos baldes sempre que necessário. - Inspeção diária da regulagem dos jatos, do estado das conexões e do funcionamento do motor, providenciando reparo imediato diante de qualquer anormalidade. 2. Semestralmente: <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção geral do equipamento, com limpeza interna, troca do filtro, desmontagem e limpeza das conexões de entrada e saída d'água (não esquecer de desligar o aparelho da rede elétrica e fechar registro). 		

Limpeza e Desinfecção de Bebedouros


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 04 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Limpeza e desinfecção de bebedouros		
Responsável: Equipe de higienização		
Registro		
- Anotar em livro de controle, a data da próxima manutenção.		
Referências Bibliográficas		
Assad C. Reinehr E. Siliprandi EMO, Cota G. Limpeza e desinfecção de superfícies. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília: Anvisa, 2010. 61-78.		
Secretaria Municipal da Saúde, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto-SP. Comissão de Controle de Infecção da SMS Ribeirão Preto-SP. Portaria nº 111/06, 2006.		
OPPERMANN, Carla Maria; PIRES, Lia Capsi. Manual de biossegurança para serviços de saúde — Porto Alegre: PMPA/SMS/CGVS, 2003.		
Assinaturas		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “VII” (LIMPEZA E INSPEÇÃO DE CAIXAS D’ÁGUA) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014- DS


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 05 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/2	
Atividade: Limpeza e inspeção de caixas d’água		
Responsável: Almojarifado e empresa de higienização		
Objetivo		
Padronizar a técnica de limpeza e inspeção de caixas d’água		
Material Necessário		
<ul style="list-style-type: none"> - Água; - Escova; - Balde; - Hipoclorito de sódio a 1%; - Sabão / detergente; - EPI (luvas de borracha, avental, bota); - Livro controle para registro do procedimento. 		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir e organizar todo o material necessário no carrinho de limpeza; 2. Levar o material para o local a ser limpo; 3. Utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização do procedimento de limpeza; 4. Esvaziar todo o conteúdo da caixa d’água; 5. Avaliar as condições estruturais da caixa; 6. Escovar as paredes e o fundo; 7. Lavar com jato forte de água; 8. Aplicar nas paredes da caixa d’água a solução desinfetante, composta de água sanitária e água, na diluição de 1 litro para 5 litros (hipoclorito de sódio); 9. Esperar 30 minutos para que a solução faça a desinfecção; 10. Lavar, novamente, com jato forte de água; 11. Drenar toda água residual; 12. Encher de água; 13. Anotar em local visível, de fácil acesso, a data da última limpeza e a da próxima; 14. Desinfetar e lavar os baldes, enxugá-los e guardá-los em local próprio; 15. Lavar os panos; 16. Lavar as luvas e retirar os EPIs; 17. Lavar as mãos; 18. Organizar o material; 19. Proceder o registro em livro próprio. 		
Observações		
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e supervisionar o procedimento; - Checar a área para avaliar riscos ocupacionais - Isolar a área para preparar o material necessário à limpeza e desinfecção. 		
Periodicidade do procedimento		
- Semestral.		

Limpeza e Inspeção de Caixas D'água


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 05 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Limpeza e inspeção de caixas d'água		
Responsável: Almoarifado e empresa de higienização		
Registro		
- Anotar a data em local visível e de fácil acesso, para registro, controle e conhecimento. - Anotar em livro de controle a data da próxima limpeza.		
Referências Bibliográficas		
Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2010. 116 p. – ISBN 1. Vigilância Sanitária. 2. Saúde Pública. I. Título.		
Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Saúde. MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS E SUPERFÍCIES PARA A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS Florianópolis, SC. 2008.		
Secretaria Municipal da Saúde, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto-SP. Comissão de Controle de Infecção da SMS Ribeirão Preto-SP. Portaria nº 111/06, 2006.		
OPPERMANN, Carla Maria; PIRES, Lia Capsi. Manual de biossegurança para serviços de saúde — Porto Alegre: PMPA/SMS/CGVS, 2003.		
Assinaturas:		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “VIII” (LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE FILTROS DE AR CONDICIONADO) À
INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 06 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 71/2	
Atividade: Limpeza e desinfecção de filtros de ar condicionado		
Responsável: Almojarifado e empresa de higienização		
Objetivo		
Padronizar a técnica de limpeza e desinfecção de filtros de ar condicionado		
Material Necessário		
- Água corrente; - 2 baldes; - Hipoclorito de sódio a 1%; - Sabão / detergente; - EPI (luvas de borracha, avental, bota); - Livro controle para registro do procedimento.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Reunir e organizar todo o material necessário no carrinho de limpeza;2. Preparar um balde com água limpa e detergente;3. Preparar outro balde com hipoclorito;4. Levar o material para o local a ser limpo;5. Utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização do procedimento de limpeza;6. Certificar-se de que o aparelho de ar condicionado esteja desligado;7. Localizar o filtro / tela do aparelho e abrir o aparelho para retirá-lo;8. Lavar o filtro / tela com água corrente e sabão neutro;9. Após a lavagem do filtro/tela, secar ao ar livre e realizar desinfecção com hipoclorito de sódio a 1%.<ol style="list-style-type: none">9.1. Para o filtro: mergulhar na solução, aguardar 30 minutos, enxaguar com água corrente e secar em temperatura ambiente.)9.2. Para a tela: umedecer com a solução desinfetante, aguardar 30 minutos, enxaguar abundantemente com água corrente.)10. Deixe secar na temperatura ambiente;11. Reposicionar a tela/ filtro e religar o aparelho;12. Desinfetar e lavar os baldes, enxugá-los e guardá-los em local próprio;13. Lavar as luvas e retirar;14. Lavar as mãos;15. Organizar o material.		
Observações		
- Trocar a solução dos baldes sempre que necessário; - Deve ser realizado semanalmente; - Quando as malhas do filtro ficarem alargadas, providenciar sua reposição; - Seguindo estas orientações estarão sendo minimizados os riscos de contaminação cruzada no ambiente de trabalho.		
Registro		
Anotar em livro de controle, a data da próxima limpeza.		

Limpeza e Desinfecção de Filtros de Ar Condicionado

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
Padrão nº 06 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Limpeza e desinfecção de filtros de ar condicionado		
Responsável: Almojarifado e empresa de higienização		
Periodicidade da Atividade		
- Filtros – limpeza mensal ou, se descartável, troca após, no máximo, três meses.		
Referências Bibliográficas		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Práticas de limpeza em ambiente de reforma, sistemas de ventilação, sistema de abastecimento de água (reservatórios) e centro cirúrgico. In.: Higiene e desinfecção ambiental e resíduos sólidos em serviços de saúde. São Paulo: APECIH.2013.		
Manual higienização de estabelecimentos de saúde e gestão de seus resíduos / Carla Assad, Gloria Costa, Sergio Rodrigues Bahia. - Rio de Janeiro: IBAM/COMLURB, 2001.		
OPPERMANN, Carla Maria; PIRES,Lia Capsi. Manual de biossegurança para serviços de saúde — Porto Alegre: PMPA/SMS/CGVS, 2003.		
Secretaria Municipal da Saúde, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto-SP. Comissão de Controle de Infecção da SMS Ribeirão Preto-SP. Portaria nº 111/06, 2006.		
Assinaturas:		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM 01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		


(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “IX” (LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE LEITO APÓS CONTAMINAÇÃO COM
FLUÍDOS CORPÓREOS) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 07 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/1	
Atividade: Limpeza e desinfecção de leito		
Responsável: Equipe de Enfermagem		
Objetivo		
Padronizar as medidas de limpeza e desinfecção de macas		
Material Necessário		
- E.P.I (luvas de borracha, avental, óculos, gorro e máscara); - 01 Balde com água limpa; - 01 Balde com água e sabão; - Panos/ compressas limpos; - Álcool a 70%		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Providenciar o material necessário;2. Lavar as mãos com água e sabão;3. Usar o E.P.I;4. Retirar a roupa de cama, começando pela cabeceira, utilizando movimentos simples, amplos e em um só sentido;5. Molhar o pano na água com sabão e iniciar a limpeza, observando a sequência, da parte mais limpa para a mais contaminada, utilizando movimentos simples, amplos e em um só sentido;6. Lavar o pano com água limpa, sempre antes de retornar à água com sabão;7. Trocar a água sempre que estiver suja, evitando molhar o chão;8. Secar o leito cuidadosamente, com panos limpos;9. Friccionar álcool a 70%, no local contaminado por secreções corporais, por 30 segundos. Deixar evaporar o álcool e repetir a operação por mais 2 vezes;10. Arrumar o leito, deixando a unidade em ordem;11. Lavar as mãos enluvadas;12. Retirar o EPI;13. Lavar as mãos ao término da atividade.		
Referência Bibliográfica		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Higiene e desinfecção ambiental e resíduos sólidos em serviços de saúde. APECIH: São Paulo. 288 p. 2013.		
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Anvisa: Brasília. 120 p. 2010.		
Assinaturas		
Elaboradores: Nelma de Jesus Brás		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Cap Adriana Lacorte e Ten Amanda Torga		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “X” (LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE VIATURA/AMBULÂNCIA APÓS O
TRANSPORTE DE PACIENTES) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 08 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/2	
Atividade: Limpeza e desinfecção de viatura/ambulância após o transporte de pacientes		
Responsável: Motorista ou substituto		
Objetivo		
Padronizar os procedimentos de limpeza e desinfecção de viatura/ambulância.		
Material Necessário		
- Balde; - Estopas/ panos limpos; - EPI: (para ficar igual aos demais POPs) - Luvas de borracha; - Botas descartáveis para sobrepor ao coturno / calçado; - Óculos de proteção; - Avental impermeável; - Papel absorvente; - Sacos plásticos; - Álcool 70% ou quaternário de amônio ou hipoclorito de sódio a 1%.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Higienizar as mãos com água e sabonete líquido;2. Separar o material e encaminhar até a ambulância;3. Paramentar-se com os EPIs;4. Armazenar toda a roupa em saco plástico para processamento;5. Avaliar se há presença de resíduo no interior da ambulância. Se presente, recolher o lixo (ou solicitar que o serviço de Higiene e limpeza faça esse recolhimento), conforme orientação do PGRSS;6. Remover matéria orgânica (sangue, urina, secreções, fezes ou outros no piso ou superfícies) da seguinte forma:<ol style="list-style-type: none">6.1. Colocar o papel absorvente sobre a matéria orgânica;6.2. Deixar absorver e retirar com o auxílio de rodo ou pá e desprezar na lixeira com saco branco leitoso;6.3. Cobrir a área com hipoclorito de sódio a 1% deixar agir por 10 minutos;6.4. Retirar o excesso após exposição do tempo.7. Colocar água até a metade de um dos baldes e água e detergente na metade no outro balde;8. Proceder à limpeza interna da ambulância da área menos contaminada para a mais contaminada, em sentido unidirecional e de cima para baixo (<u>não</u> realizar movimento de vai-e-vem):<ol style="list-style-type: none">8.1. Imergir o pano no balde com água, torcer para retirar o excesso;8.2. Ensaboar primeiramente os mobiliários e bancadas mais distantes da prancha e posteriormente nos mais próximos da prancha para retirar a poeira;8.3. Mergulhar outro pano no balde com água limpa, retirar o excesso;8.4. Enxaguar na mesma sequência os mobiliários distantes e posteriormente os mais próximos;8.5. Secar as superfícies enxaguadas na mesma sequência;8.6. Limpar por último o piso com varredura úmida.9. Aplicar o desinfetante quaternário de amônia ou Hipoclorito a 1%, sobre a prancha e superfícies mais tocadas:<ol style="list-style-type: none">9.1 Escolher um pano limpo e seco;9.2 borrifar o desinfetante sobre o tecido, deixando-o úmido;		

Limpeza e Desinfecção de Viatura/Ambulância após o Transporte de Pacientes

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 08 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Limpeza e desinfecção de viatura/ambulância após o transporte de pacientes		
Responsável: Motorista ou substituto		
Desenvolvimento da Atividade (continuação)		
9.3 aplicar o produto sobre a superfície, de forma que perceba uma camada fina sobre a superfície; 9.4 deixar secar espontaneamente. 10. Recolher o material utilizado, encaminhar o material (balde e panos para serem higienizados no DML); 11. Desprezar a água do balde no DML; 12. Higienizar os EPIs reutilizáveis; 13. Higienizar as mãos com água e sabão, secar e friccionar álcool 70°GL glicerinado; 14. Comunicar ao setor de transporte que a limpeza foi finalizada.		
Observações		
- Quando não houver contaminação com líquidos corporais, proceder a limpeza apenas com água e sabão. - A limpeza da ambulância acontece da seguinte forma: a) Limpeza diária (concorrente): uma vez por dia ou a após cada atendimento. Contemplar a área do motorista e a do paciente; b) Limpeza e desinfecção terminal: uma vez por semana ou após atendimento de pacientes com precauções específicas (ar, contato ou percutâneo) e no retorno do veículo da manutenção; - A descontaminação deve sempre ser feita sempre que houver derramamento de matéria orgânica e ocorrer antes da limpeza, conforme descrito no item 6 do desenvolvimento da atividade; - A limpeza deve sempre começar da área menos contaminada para a mais contaminada, movimentos unidirecionais, ou seja, não realizar movimentos de vai e vem; - Estar atento ao descarte de material pontiagudo e cortante em caixas de perfurocortantes, conforme orientação do PGRSS/HPM; - Sempre que houver movimentação de paciente, o Serviço de Transporte deverá comunicar ao Serviço de Hotelaria a necessidade de trocar o lençol; - A limpeza externa e interna da cabine da viatura/ambulância, será realizada pelo motorista, conforme POP específico do Serviço de Transporte; - Registrar o procedimento em impresso próprio.		
Periodicidade do Procedimento		
a) Diária (concorrente): uma vez por dia ou após cada atendimento (área do motorista e a do paciente). Obs.: a descontaminação deve sempre ser feita sempre que houver derramamento de matéria orgânica e ocorrer antes da limpeza. b) Limpeza e desinfecção terminal: uma vez por semana ou após atendimento de pacientes com precauções específicas ou no retorno do veículo da manutenção;		
Referência Bibliográfica		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Higiene e desinfecção ambiental e resíduos sólidos em serviços de saúde. APECIH: São Paulo. 288 p. 2013. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Anvisa: Brasília. 120 p. 2010.		
Assinaturas		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Nelma de Jesus Braz		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “XI” (LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE E.P.I) Nº 05/2014-DS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 09 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/1	
Atividade: Limpeza e desinfecção de E.P.I.		
Responsável: o profissional que o utilizou o equipamento		
Objetivos		
Redução da contaminação dos equipamentos de proteção individual		
Material Necessário		
- Hipoclorito de sódio a 1%; - Sabão neutro; - Vasilhame plástico para imersão.		
Desenvolvimento da Atividade		
1. Luvas de Borracha: 1.1 Lavar com água e sabão ainda com as mãos enluvadas. 1.2 Secar cuidadosamente; 1.3 Imergir as luvas em vasilhame plástico, com tampa, contendo hipoclorito de sódio a 1%, em quantidade suficiente para cobrir as luvas; 1.4 Retirar após 10 minutos; 1.5 Secar; 1.6 Embalar em saco plástico transparente, lacrando-o.		
2. Avental: 2.1 Se apresentar área suja com material biológico, lavar com água e sabão. 2.2 Deixar de molho em hipoclorito de sódio a 1% por 30 minutos (nunca exceder o tempo para minimizar o desgaste das fibras do tecido); 2.3 Enxaguar em água corrente abundantemente; 2.4 Proceder à limpeza com água e sabão, como as demais peças do vestuário;		
3. Óculos de proteção: 3.1 Lavar com água e sabão. 3.2 Secar cuidadosamente. 3.3 Embalar em saco plástico transparente, lacrando-o.		
Observações		
- Nunca utilizar álcool 70% ou hipoclorito de sódio a 1% nos óculos para evitar opacificação e ressecamento das lentes.		
Referências Bibliográficas		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Higiene e desinfecção ambiental e resíduos sólidos em serviços de saúde. APECIH: São Paulo. 288 p. 2013.		
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Anvisa: Brasília. 120 p. 2010.		
Assinaturas		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Revisor: Nelma de Jesus Braz		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		


(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “XII” (LIMPEZA DE ALMOTOLIAS) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 10 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/1	
Atividade: Limpeza e desinfecção de almotolias		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar a técnica de limpeza a limpeza de almotolias		
Material Necessário		
- EPI (avental impermeável, touca, máscara, óculos e luvas); - 01 esponja macia de limpeza; - 01 escova de mamadeira; - Solução de água e detergente; - Panos limpos e secos; - Água.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar o EPI adequado à atividade;2. Realizar o procedimento semanalmente, preferencialmente às sextas-feiras;3. Desprezar todo o conteúdo de soluções e sabão não utilizado das almotolias;4. Lavar externamente, incluindo a tampa, com solução de água e detergente usando a esponja de limpeza;5. Realizar o mesmo processo internamente com a escova de mamadeira;6. Enxaguar abundantemente por dentro e por fora em água corrente;7. Colocar as almotolias e tampas para escorrer sobre o pano limpo e seco, até secarem completamente;8. Guardar seco;9. Organizar o ambiente.10. Encher as almotolias de forma criteriosa, respeitando as recomendações:<ul style="list-style-type: none">• Soluções de maior consumo, maior quantidade;• Soluções de menor consumo, menor quantidade.11. Rotular as almotolias com data troca e validade.		
Observações		
- Para minimizar o desperdício de soluções, a quantidade colocada nas almotolias deve ser suficiente para uso semanal. - Rotular as almotolias com o nome do produto, data de envase, data de validade e o nome do profissional.		
Periodicidade do Procedimento		
- Antes de reposição de nova solução.		
Referências Bibliográficas		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Limpeza, Desinfecção de Artigos em Serviços de Saúde. APECIH: São Paulo. 339 p. 2010.		
Assinaturas		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “XIII” (LIMPEZA DE ARTIGOS) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 11 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/2	
Atividade: Limpeza de artigos		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar a técnica de limpeza de artigos		
Material Necessário		
- EPI (luvas grossas de borracha antiderrapante de cano longo, avental impermeável, botas, gorro protetor facial impermeável ou máscara e óculos de proteção); - Escovas de cerdas macias adequadas ao tipo de material e não abrasivas; - Detergente neutro; - Desincrostante enzimático; - Tecidos ou compressas limpos; - Recipiente para diluição; - Pia com cuba e torneira.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Antes de realizar a rotina, o profissional deverá utilizar o E.P.I. descrito acima;2. Separar os artigos a serem processados;3. Abrir os instrumentos articulados;4. Preparar a solução de detergente enzimático padronizada no setor;5. Lavar o material em água corrente;6. Mergulhar o material na solução de detergente enzimático para remoção dos resíduos de matéria orgânica;7. Manter o material totalmente submerso durante o tempo indicado pelo fabricante e observar se o instrumental maior e mais pesado está sob os pequenos e leves;8. Lavar o instrumental, peça por peça, cuidadosamente com escova, realizando movimentos no sentido das serrilhas. Dar atenção especial para as articulações, serrilhas e cremalheiras;9. Quando da utilização de cubas ultrassônicas, seguir a recomendação do fabricante;10. Enxaguar com água corrente abrindo e fechando as articulações;11. Enxugar as peças com toalha ou pano macio e limpo, em toda a sua extensão, dando especial atenção às articulações, serrilhas e cremalheiras;12. Colocar o instrumental sobre um pano branco, e avaliar a limpeza feita, revisando-o cuidadosamente;13. Separar o material por tipo de procedimento e encaminhar para o processamento de acordo com a classificação do artigo;14. Manter a área limpa e organizada.		

Limpeza de Artigos


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 11 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Limpeza de artigos		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Observações		
<p>- Material de assistência ventilatória: lavar as partes menores com esponja e/ou escovas adequadas, lavar tubos de silicone, látex e aramados utilizando jato de água de forma contínua;</p> <p>- Instrumental cirúrgico: utilizar escovas de cerdas macias para limpeza das ranhuras, articulações, cremalheiras e wídias; lavar cuidadosamente os instrumentais perfuro-cortantes e os que possuem molas e travas;</p> <p>- Lâmina de laringoscópio: desconectar a lâmpada e limpá-la: lavar a lâmina com água corrente e detergente e logo após friccionar álcool 70 por 30 segundos e repetir a fricção três vezes. Armazenar em recipiente próprio.</p> <p>A utilização de esponja de aço ou produtos abrasivos danifica o material, sendo desaconselhável seu uso.</p> <p>- Caixas de inox perfuradas, contêineres e cestos aramados: lavar com esponja própria e detergente, enxaguar em água corrente e secar.</p> <p>- Baldes, bacias e jarros: lavar com escova própria, detergente e enxaguar em água corrente.</p> <p>(Mensalmente revisar todo o material verificando seu estado de conservação).</p>		
Registro		
- Identificação do material higienizado pelo profissional que realizou o procedimento.		
Referências Bibliográficas		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Limpeza, Desinfecção de Artigos em Serviços de Saúde. APECIH: São Paulo. 339 p. 2010.		
Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Saúde MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS E SUPERFÍCIES PARA A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS Florianópolis, SC. 2008.		
Práticas recomendadas da SOBECC, 6º edição, 2013		
Assinaturas:		
Elaborador: Ten Aparecida		
Revisor: Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XIV” (ANTISSEPSIA PARA APLICAÇÃO PARENTERAL) À INSTRUÇÃO Nº
05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 12 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/2	
Atividade: Antissepsia para Aplicação Parenteral		
Responsável: Equipe de Enfermagem		
Objetivo		
Reduzir o risco de contaminação durante administração de medicação parenteral.		
Material Necessário		
<ul style="list-style-type: none">- Bandeja;- Prescrição médica;- Esparadrapo ou micropore;- Garrote;- Algodão;- Almotolia com álcool 70%;- EPI (Luvas de procedimento);- Medicação prescrita preparada;- Material para punção venosa, se necessário.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar conhecimento da prescrição médica;2. Separar todo o material necessário;3. Lavar as mãos com água e sabão;4. Orientar o paciente sobre o procedimento a ser realizado;5. Preparar o medicamento a ser administrado;6. Em caso de medicação EV calçar luvas de procedimento para realização da punção venosa;7. Posicionar o paciente de maneira a dar-lhe conforto e facilitar a administração do medicamento;7. Umedecer o algodão com álcool a 70%;8. Proceder a antissepsia de cima para baixo, sempre no mesmo sentido, virando o algodão, sem repassar o algodão no mesmo local;9. Aplicar a medicação de acordo com a técnica;10. Pressionar o local com algodão seco até diminuir o sangramento;11. Cobrir a área da administração, quando a via de administração for endovenosa, com esparadrapo ou micropore;13. Desprezar a seringa e agulha em recipiente próprio para perfurocortantes;14. Tirar as luvas e lavar as mãos com água e sabão;15. Checar na prescrição o medicamento administrado com nome legível e horário;16. Organizar o ambiente.		

Antissepsia para Aplicação Parenteral


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 12 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Antissepsia para Aplicação Parenteral		
Responsável: Equipe de Enfermagem		
Observações		
Escolher o local para a administração parenteral, conforme características do medicamento, volume a ser administrado e condições da pele no local de aplicação. Se intramuscular: <ol style="list-style-type: none">Os músculos indicados para a administração e volume permitido em adulto são: vasto lateral da coxa: até 04 ml; região dorso glútea- quadrante superior externo: até 05 ml; região ventro-glútea: até 04 ml; deltóide: até 02 ml.Evitar locais de administração próximos a feridas. Não se deve administrar injeções em locais com inflamação, edema, irritação ou outras lesões.Caso um vaso sanguíneo seja atingido e a medicação da seringa fique sanguinolenta deve-se retirar a agulha e desprezar todo o material. Prepare outra medicação e aplique a injeção em outro local.A administração intramuscular pode estar contraindicada para pacientes com distúrbios de coagulação, doença vascular periférica obstrutiva, choque circulatório, pacientes pós-terapia trombolítica etc. Verificar a se há contraindicação médica. Se endovenosa: <ol style="list-style-type: none">Observar sinais de extravasamento do líquido infundido (tumefação local).Em caso de extravasamento, suspender imediatamente a infusão, providenciar novo acesso e informar ao Médico ou Enfermeiro a intercorrência observada, para prescrição dos cuidados no local e decisão sobre a administração de nova dose do medicamento/solução.		
Registro		
- Registrar no prontuário do paciente, folha de prescrição e ficha de evolução.		
Referências Bibliográficas		
Potter, P. Fundamentos de Enfermagem: conceito, processo e prática. Guanabara Koogan: 4ªEd. Rio de Janeiro, 2009.		
Bare, B.G.; Sudarth, D.; Bunner, S. Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica. Guanabara Koogan: 12ª Ed. Rio de Janeiro, 2011.		
Archer, E. Procedimentos e protocolos. Guanabara Koogan. Rio de Janeiro, 2006.		
Assinaturas		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Cap Adriana Lacorte e Ten Amanda Torga		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XV” (DESINFECÇÃO DE VIDROS, BORRACHAS E PLÁSTICOS COM
HIPOCLORITO DE SÓDIO) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 13 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 1/2	
Atividade: Desinfecção de vidros, borrachas e plásticos com hipoclorito de sódio		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar a desinfecção de vidros, borrachas e plásticos com hipoclorito de sódio		
Material Necessário		
<ul style="list-style-type: none">- EPI (luvas grossas de borracha antiderrapante de cano longo, avental impermeável, botas, gorro, protetor facial impermeável ou máscara e óculos de proteção);- Escovas de cerdas macias adequadas ao tipo de material e não abrasivas;- Detergente neutro;- Desincrostante enzimático;- Tecidos ou compressas limpos;- Recipiente para diluição;- Pia com cuba e torneira.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar o E.P.I. adequado à atividade;2. Lavar o material seguindo rotina descrita no Anexo XII;3. Imergir o instrumental na solução recomendada, em vasilha plástica com tampa:<ol style="list-style-type: none">3.1 Artigos de vidros e borrachas – Hipoclorito a 1%, por 30 minutos.3.2 Material de inaloterapia e oxigenoterapia - Hipoclorito a 0,02% por 60 minutos.4. Manter o recipiente tampado;5. Retirar o material com a mão enluvada;6. Enxaguar o material em água filtrada ou destilada, quando necessário;7. Secar o material utilizando compressas limpas;8. Acondicionar em recipiente desinfetado;9. Estocar.		
Observações		
<ul style="list-style-type: none">- O material deve estar sempre limpo e seco para evitar diluição do princípio ativo, com conseqüente alteração da concentração;- Mensalmente revisar todo o material verificando seu estado de conservação.		

Desinfecção de Vidros, Borrachas e Plásticos com Hipoclorito de Sódio



POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 13 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Desinfecção de vidros, borrachas e plásticos com hipoclorito de sódio		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Referências Bibliográficas		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Limpeza, Desinfecção de Artigos em Serviços de Saúde. APECIH: São Paulo. 339 p. 2010.		
Manual de Rotinas Técnicas. Central Distrital de Material Esterilizado, SMSA Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, Secretaria Municipal de Saúde, 2004.		
Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Saúde MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS E SUPERFÍCIES PARA A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS Florianópolis, SC. 2008.		
Práticas recomendadas da SOBECC, 6ª edição, 2013.		
Assinaturas:		
Elaborador: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisor: Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XVI” (ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL ESCALADO NA CME) À INSTRUÇÃO
Nº 05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 14 NAIS	Estabelecido em: Junho/2004	
Nº da revisão: 02	Folha: 1/2	
Atividade: Atribuições do profissional escalado na CME		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar as atribuições do funcionário escalado na de Esterilização		
Material Necessário		
- Livro de registro; - Luva de amianto; - Autoclave; - Luvas de estéril; - Capotes; - Mascara descartável; - Touca descartável.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Paramentar-se com roupa privativa e touca descartável;2. Realizar o teste de Bowe e Dick diariamente, conforme POP;3. Realizar o teste biológico na primeira carga do dia, conforme POP do manual de biossegurança;4. Identificar os pacotes: data de esterilização, validade, lote, número da autoclave e assinatura;5. Anotar os pacotes de cada carga no livro próprio e depois anexar a impressão com os dados da esterilização e número da autoclave;6. Montar as cargas;7. Utilizar cestos de aço para acondicionar os pacotes;8. Observar o tamanho do pacote e adequá-lo ao tamanho do cesto;9. Colocar os pacotes na posição vertical, dentro dos cestos ou na rack;10. Evitar que o material encoste nas paredes da câmara;11. Deixar espaço entre um pacote e outro para permitir a penetração do vapor;12. Posicionar os pacotes pesados na parte inferior da rack;13. Colocar os materiais: bacias, vidros e cubas com a abertura voltada para baixo;14. Utilizar no máximo 85% da capacidade da autoclave;15. Colocar nas autoclaves os pacotes com os testes biológicos no primeiro ciclo diariamente;16. Processar a esterilização conforme a autoclave;17. Anotar os parâmetros da esterilização em impresso próprio ou retirar a impressão da autoclave que tem impressora;18. Acompanhar todo processo;19. Arquivar o impresso de parâmetros da esterilização ou impressão com os dados da esterilização da autoclave em livro próprio, junto com a lista de pacotes da carga correspondente;20. Entreabrir a porta da autoclave ao final do ciclo de esterilização e aguardar 15 minutos para retirar o material, utilizar as luvas de amianto;21. Após o esfriamento dos pacotes, encaminhá-los ao Arsenal;22. Manter a área limpa e organizada.		

Atribuições do Profissional Escalado na CME

		<p align="center">PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão</p>		
POP nº 14 NAIS		Estabelecido em: Junho/2004		
Nº da revisão: 02		Folha: 2/2		
Atividade: Atribuições do profissional escalado na de Esterilização				
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados				
Observações				
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar água deionizada (destilada) na autoclave; - Falha no equipamento: comunicar imediatamente a chefia e ao almoxarifado; - Fazer o rodízio dos equipamentos (autoclaves) conforme horário pré-determinado; - Acompanhar a manutenção preventiva e/ou corretiva das autoclaves e assinar o relatório técnico; - Proceder a limpeza das superfícies externa e interna da autoclave, semanalmente ou em presença de sujidade, com esponja macia, água e sabão neutro. Retirar o sabão com pano umedecido e secar com pano limpo. 				
Registro				
Livro de registro				
Referências Bibliográficas				
Prática e Recomendações da SOBECC, 2005.				
95-1044429 Rev.2.4Manual-operator's, STATIM5000				
Copyright 1998 SciCan.All rights reserved				
Práticas recomendadas da SOBECC, 2005.				
Série A Normas e manuais técnicos, n108 Brasília, Abril, 2001, Ministério da saúde.				
Manual de normas e rotinas técnicas – Central distrital de material esterilizado SMSA/PBH.				
RDC nº 15/ 2012.				
BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos – Série A – Normas e Manuais Técnicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156p.				
Assinaturas:				
Elaboradores: Ten Aparecida				
Revisado em: Maio 2014				
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014				
Revisor: Ten Amanda Torga/ Ten Susiane				
Aprovador: Aprovador: Maj Cristina Dutra				

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XVII” (COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE SAÚDE NA ATIVIDADE DA CME) À
INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 15 NAIS	Estabelecido em: Maio/2013	
Nº da revisão: 02	Folha: 1/2	
Atividade: Competência do Auxiliar de saúde na atividade da CME		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar as competências do funcionário da CME		
Material Necessário		
<ul style="list-style-type: none">- Livro de registro e de protocolo;- Caneta;- EPI (aventais impermeáveis, luvas de cano longo, óculos de proteção, máscaras, touca e protetor auricular);- Detergente enzimático;- Escovas;- Bucha;- Lavadora ultrassônica;- TNT ou outro tipo de embalagem;- Fita crepe;- Fita para autoclave;- Deionizador/destilador;- Autoclave;- Teste bowie & dick;- Incubadora de teste biológico;- Teste biológico;- Hipoclorito;- Caixas rígidas de plástico ou inox;- Armários.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Lavar as mãos;2. Verificar o material para execução do serviço;3. Comunicar ao almoxarifado e à chefia a falta de algum insumo para o serviço;4. Paramentar-se;5. Receber ou recolher o material sujo;6. Conferir o material contaminado dando baixa no protocolo de distribuição de materiais;7. Lavar os materiais conforme POP do manual de biossegurança;8. Encaminhar ao almoxarifado os materiais danificados;9. Encaminhar o material para o preparo;10. Empacotar o material conforme POP;11. Autoclavar o material conforme POP;12. Realizar diariamente os testes Bowie & Dick e biológico conforme POP ;13. Realizar desinfecção com hipoclorito no caso de materiais de vidros, borrachas e plásticos conforme POP do manual de biossegurança;14. Armazenar o material conforme POP;15. Protocolar os materiais distribuídos para os setores;16. Zelar pela limpeza do setor;17. Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do setor.		

Competência do Auxiliar de Saúde na Atividade da CME


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 15 NAIS	Estabelecido em: Maio/2013	
Nº da revisão: 02	Folha: 2/2	
Atividade: Competência do Auxiliar de saúde na atividade da CME		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Observações		
- Falha nos equipamentos: comunicar imediatamente ao almoxarifado e à chefia; - Todo material após a limpeza deve ser secado; - O teste Bowie & Dick, resultado do teste biológico e registro da autoclave devem ser arquivados. - Os materiais sujos devem ser transportados em caixa rígida com tampa de plástico ou inox.		
Registro		
Livro de registro e protocolo		
Referências Bibliográficas		
Práticas Recomendadas -SOBECC, 2005. Possari JF.Centro de material e esterilização: planejamento e gestão. 2ª ed. São Paulo, 2005. Mnual de normas e rotinas técnicas – Central distrital de material esterilizado SMSA/PBH. RDC nº 15/ 2012.		
Assinaturas:		
Elaboradores: Maj Henriqueta e Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2013		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga / Ten Susiane		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “XVIII” (QUALIFICAÇÃO DO PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE POR TESTE BIOLÓGICO) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS


<p>POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS</p>	<p align="center">PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão</p>	
<p>POP nº 16 NAIS</p>	<p>Estabelecido em: Junho 2009</p>	
<p>Nº da revisão: 01</p>	<p>Revisor: Folha: 1/2</p>	
<p>Atividade: Qualificação do processo de esterilização em autoclave por teste biológico</p>		
<p>Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados</p>		
<p align="center">Objetivo</p>		
<p>Padronização da qualificação do processo de esterilização em autoclave por teste biológico</p>		
<p align="center">Material Necessário</p>		
<p>- Ampola teste (<i>Geobacillus stearothermophilus</i>); - Livro de Registro de teste biológico; - Incubadora de indicador biológico.</p>		
<p align="center">Desenvolvimento da Atividade</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitar as ampolas de teste ao Centro Farmacêutico; 2. Realizar o teste semanalmente; 3. Separar duas ampolas de indicador biológico do mesmo lote; 4. Identificar as ampolas (teste e dreno) com o número da autoclave, o ciclo e o lote; 5. Para o processo de teste de esterilização, seguir as orientações do fabricante da incubadora teste; 6. Colocar uma das ampolas de indicador biológico em um pacote, identificado como ampola teste, dentro da autoclave já abastecida para um ciclo padrão; 7. Realizar um ciclo completo de esterilização; 8. Recuperar a ampola teste de indicador biológico que foi autoclavada; 9. Introduzir a ampola teste dentro da incubadora e ativar, de acordo com as orientações do fabricante; 10. Repetir a mesma operação na ampola controle que não foi autoclavada; 11. Colocar ambas para incubar por 48 h. É recomendado avaliar os indicadores biológicos em intervalos regulares para verificação das mudanças de cores após, 12, 18, 24 horas e a leitura final em 48 h. Retirar os testes da incubadora; 12. O crescimento é indicado pela mudança de cor do indicador biológico de acordo com as instruções do fabricante; 13. O esperado é que não haja mudança da coloração das ampolas autoclavadas. A ampola teste mudará de cor, ou seja houve crescimento bacteriano; 14. Caso a ampola autoclavada tenha mudado de cor, providenciar manutenção para o equipamento; 15. Retirar a etiqueta das ampolas e colar no livro de registros, com a data e o resultado de cada leitura; 16. Arquivar em pasta toda a documentação de monitorização da esterilização; 17. Desprezar as ampolas teste na caixa de material perfuro cortante; 18. Desligar a incubadora e guardá-la em local próprio. 		
<p align="center">Observações</p>		
<p>- Ampolas processadas resultado positivo (+): comunicar à gerência de enfermagem do setor, identificar a autoclave, recolher todos os pacotes com número de lotes posteriores ao teste e anotar no livro de registro os lotes recolhidos. - Ampola teste negativa (-): verificar o lote de fabricação e manter a mesma conduta acima.</p>		
<p align="center">Registro</p>		
<p>- Livro de registro dos resultados diários dos testes biológicos.</p>		

Qualificação do Processo de Esterilização em Autoclave por Teste Biológico


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 16 NAIS	Estabelecido em: Junho 2009	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/2	
Atividade: Qualificação do processo de esterilização em autoclave por teste biológico		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Referências Bibliográficas		
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Limpeza, Desinfecção de Artigos em Serviços de Saúde. APECIH: São Paulo. 339 p. 2010.		
Manual de Rotinas Técnicas. Central Distrital de Material Esterilizado, SMSA Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, Secretaria Municipal de Saúde, 2004.		
Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Saúde MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS E SUPERFÍCIES PARA A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS Florianópolis, SC. 2008.		
Práticas recomendadas da SOBECC, 6º edição, 2013.		
Assinaturas:		
Elaborador: Ten Aparecida		
Revisor: Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

ANEXO “XIX” (REALIZAÇÃO DO TESTE BOWIE-DICK) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 17 NAIS	Estabelecido em: Maio/2013	
Nº da revisão: 02	Folha: 1/2	
Atividade: Realização do teste Bowie-Dick		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar a realização do teste Bowie-Dick		
Material Necessário		
- Autoclave com bomba de vácuo - Teste Bowie-Dick - Livro de registro; - Caneta; - EPI (luva de borracha de cano longo, óculos de proteção, máscara, avental impermeável, touca e protetor auricular).		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Lavar as mãos;2. Paramentar-se com EPI;3. Realizar o ciclo de pré -aquecimento da autoclave;4. Colocar o pacote teste Bowie-Dick na posição horizontal, com o rótulo voltado para cima na câmara da autoclave pré-vacuo na prateleira da base/frente da autoclave e sobre o dreno;5. Acionar o equipamento em ciclo próprio para o Teste Bowie Dick, 134°C por 3,0 – 3,5 minutos.6. Após o fim do ciclo retire o pacote teste da autoclave e examine a folha teste;7. Interpretação dos resultados:<ol style="list-style-type: none">7.1 Teste satisfatório/Passou: O teste é considerado satisfatório quando a folha de teste apresentar uma cor marrom escuro/preto. Esse resultado indica uma penetração rápida do vapor, remoção adequada de ar e ausência de grandes vazamentos de ar.7.2 Teste insatisfatório/Falha: Se a cor desenvolvida não for uniforme, isso indica que existe ar preso em bolsões dentro da câmara e portanto a remoção incompleta do ar da câmara e portanto a remoção incompleta do ar ou falha da autoclave em manter o vácuo durante o ciclo.8. Se a mudança de cor da folha teste não for uniforme deve-se comunicar imediatamente à chefia e ao almoxarifado. A autoclave deve ser encaminhada para a manutenção;9. As folhas teste devem ser arquivadas em livro de registro.		
Observações		
- O teste Bowie-Dick deve ser realizado diariamente antes da primeira carga da autoclave. - Os pacotes testes Bowie-Dick devem ser guardados em local fresco e arejado, longe da luz solar. - Atentar para a data de validade do teste.		
Registro		
Livro de registro		

Realização do Teste Bowie-Dick


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 17 NAIS	Estabelecido em: Maio/2013	
Nº da revisão: 02	Folha: 2/2	
Atividade: Realização do teste Bowie-Dick		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Referências Bibliográficas		
Práticas Recomendadas - SOBECC, 2005.		
Manual de normas e rotinas técnicas – Central distrital de material esterilizado SMSA/PBH.		
RDC nº 15/ 2012.		
Assinaturas:		
Elaboradores: Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga/ Ten Susiane		
Aprovador: Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XX” (OPERACIONALIZAÇÃO DA LAVADORA ULTRASSÔNICA) À
INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 18 NAIS	Estabelecido em: Agosto/2004	
Nº da revisão: 02	Folha: 1/2	
Atividade: Operacionalização da Lavadora ultrassônica		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar a operacionalização da lavadora ultrassônica		
Material Necessário		
- EPI (luva de borracha de cano longo, óculos de proteção, máscara, avental impermeável, touca e protetor auricular) - Água corrente ou deionizada; - Lavadora ultrassônica; - Detergente Enzimático; - Deionizador/destilador.		
Desenvolvimento da Atividade		
a) Lavar as mãos; b) Organizar a unidade; c) Verificar a limpeza do filtro; d) Colocar o EPI; e) Encher a maquina com água corrente ou deionizada até a marca indicada pela lavadora; f) Colocar o detergente enzimático na diluição especificada pelo fabricante; g) Dispor o material aberto e separando; h) Acondicionar os materiais de forma que os mais pesados fiquem na parte inferior do cesto; i) Ligar a máquina, após a colocação da tampa (produção de gotículas durante a lavagem) ; j) Selecionar o ciclo adequado de acordo com o tipo do material a ser processado observando o tempo e a temperatura; k) Processar a lavagem l) Retirar o material da lavadora após o processo e revisar o material criteriosamente quanto à presença de sujidade residual, funcionamento adequado, alinhamento, pontas e corte; m) Fazer enxágue e proceder à lavagem do instrumental; n) Secar; o) Encaminhar ao preparo.		
Observações		
- Fazer inspeção detectando sujidade, efetuar limpeza mecânica se necessário; - Falha no equipamento comunicar imediatamente a chefia do setor; - Trocar a água e o filtro a cada 4 ciclos ou em caso de material muito sujo e houver saturação do enzimático; - Não introduzir a mão na maquina quando esta processando o material. - Material pontiagudo deve ser aberto realizado a limpeza manual cuidadosa e fechado novamente.		

Operacionalização da Lavadora Ultrassônica


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 18 NAIS	Estabelecido em: Agosto/2004	
Nº da revisão: 02	Folha: 2/2	
Atividade: Operacionalização da Lavadora ultrassônica		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Registro		
Livro de registro		
Referências Bibliográficas		
Service Manual, Issure 4. April. 2000.		
Praticas Recomendadas –SOBECC, PAG34, 35; 2005.		
RDC nº 15/ 2012.		
Assinaturas:		
Elaboradores: Ten Aparecida		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga/ Ten Susiane		
Aprovador: Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XXI” (PREPARO E EMPACOTAMENTO DE MATERIAL) À INSTRUÇÃO Nº
05/2014-DS**


<p>POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS</p>		<p>PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão</p>	
POP nº 19 NAIS		Estabelecido em: Agosto/2004	
Nº da revisão: 02		Folha: 1/2	
Atividade: Preparo e empacotamento de material			
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados			
Objetivo			
Padronizar o preparo e empacotamento de material			
Material Necessário			
<ul style="list-style-type: none"> - Livro de conferência e registro; - Cotonete; - Compressa; - EPI (Luva de procedimento, gorro e máscara); - Embalagem; - Etiqueta para identificação do pacote; - Fita hospitalar adesiva; - Fita de Autoclave. 			
Desenvolvimento da Atividade			
<ul style="list-style-type: none"> p) Lavar as mãos; q) Paramentar -se com luvas de procedimento, máscara e touca; r) Receber o material limpo do expurgo; s) Verificar se os instrumentais estão completamente limpos; t) Encaminhar os danificados ao almoxarifado; u) Preparar o instrumental de acordo com a relação prevista para os pacotes; v) Dispor o material sobre a compressa; w) Manter as pinças abertas; x) Selecionar a embalagem de acordo com o processo, o peso e o tamanho do artigo; y) Avaliar a necessidade de utilização de embalagem dupla; z) Realizar o ajuste perfeito das embalagens; aa) Posicionar o material no centro da embalagem; bb) Empacotar o material; cc) Dobrar a ponta voltada para o funcionário, levando-a até o centro do pacote, cobrindo o material e realizando uma dobra na ponta; dd) Trazer uma das laterais até o centro do pacote, deixando uma dobra na ponta; ee) Realizar o mesmo procedimento na outra lateral, de modo que as duas cubram o artigo; ff) Completar o pacote, levando a quarta e última ponta até o centro do pacote; gg) Fechar os pacotes com fita adesiva; hh) Colar a etiqueta de um lado usar fita para autoclave (3 cm) e do outro a adesiva; ii) Identificar o pacote com os seguintes itens: jj) Tipo de esterilização; kk) Descrição do conteúdo do pacote; ll) Data da esterilização; mm) Data da validade do processo de esterilização; nn) Número do lote; oo) Assinatura do funcionário responsável; pp) Número da autoclave. qq) Encaminhar o material para ser esterilizado. 			

Preparo e Empacotamento de Material

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 19 NAIS	Estabelecido em: Agosto/2004	
Nº da revisão: 02	Folha: 2/2	
Atividade: Preparo e empacotamento de material		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Observações		
<ul style="list-style-type: none">- A embalagem usada para os pacotes é: TNT ou grau cirúrgico, ou outra recomendada pela Anvisa;- As informações devem constar em fita ou etiqueta adequada, e não diretamente na embalagem;- As canetas utilizadas não devem manchar a etiqueta e o invólucro e a tinta deve ser atóxica;- As embalagens são de uso único, não sendo permitida sua reutilização;- Observar sempre se a embalagem é compatível com o processo de esterilização.		
Registro		
Livro de registro		
Referências Bibliográficas		
Service Manual, Issue 4. April. 2000.		
Praticas Recomendadas –SOBECC; 2005.		
Possari JF. Centro de material e esterilização: planejamento e gestão. 2ª ed. São Paulo, 2005.		
Manual de normas e rotinas técnicas – Central distrital de material esterilizado SMSA/PBH.		
RDC nº 15/ 2012.		
Assinaturas:		
Elaboradores: Ten Aparecida		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga/ Ten Susiane		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XXII” (ARMAZENAMENTO DE MATERIAL ESTÉRIL E LIMPO NA CME) À
INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 20 NAIS	Estabelecido em: Julho/2004	
Nº da revisão: 02	Folha: 1/2	
Atividade: Armazenamento de material estéril e limpo na CME		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Objetivo		
Padronizar o armazenamento de material estéril e limpo na CME		
Material Necessário		
<ul style="list-style-type: none">- Livro de relatório;- Livro de registro e de protocolo;- Caneta;- EPI (luvas, máscaras, touca);- Armários.		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Lavar as mãos;2. Paramentar-se usando roupas privativas;3. Guardar o material após o resfriamento;4. Guardá-los em armários fechados com prateleiras, limpo e seco, protegidos da luz solar;5. As prateleiras devem ser identificadas de modo a facilitar a retirada do material;6. O material deve ser estocado de acordo com a data de vencimento da esterilização para facilitar a distribuição e não ficar material vencido no estoque;7. Os materiais limpos não estéreis devem ser armazenados separadamente dos estéreis para reduzir o nível de contaminantes externos;8. A entrada de pessoas na CME deve ser restrita para evitar contaminações.9. Zelar pela limpeza, e conservação de móveis e equipamentos do setor.10. Protocolar os materiais que serão distribuídos para os setores.		
Observações		
<ul style="list-style-type: none">- Considerar como contaminados os pacotes que caírem no chão ou estiverem com rasgos nas embalagens, comprimidos, torcidos ou úmidos;- Verificar diariamente se os artigos continuam sob garantia de seus prazos de validade;- Realizar limpeza e desinfecção semanal dos armários.		
Registro		
Anotar em livro de controle, a data da próxima limpeza.		

Armazenamento de Material Estéril e Limpo na CME


POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 20 NAIS	Estabelecido em: Julho/2004	
Nº da revisão: 02	Folha: 2/2	
Atividade: Armazenamento de material estéril e limpo na CME		
Responsável: Auxiliares de saúde ou profissional tecnicamente capacitados		
Referências Bibliográficas		
Práticas Recomendadas -SOBECC, 2005.		
Manual de normas e rotinas técnicas – Central distrital de material esterilizado SMSA/PBH.		
RDC nº 15/ 2012.		
Assinaturas:		
Elaboradores: Ten Aparecida		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Revisor: Ten Amanda Torga/ Ten Susiane		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde


**ANEXO “XXIII” (COLETA E TRANSPORTE INTERNO DE RESÍDUOS) À INSTRUÇÃO Nº
05/2014-DS**

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 21 NAIS	Estabelecido em: Junho 2007	
Nº da revisão: 01	Folha:1/3	
Atividade: Coleta e transporte interno de resíduos		
Responsável: Funcionário da higienização		
Objetivo		
Padronizar a técnica de coleta e transporte interno de resíduos de serviços de saúde nos NAIS		
Material Necessário		
- Sacos plásticos de lixo na cor branca com simbologia para resíduos infectantes e azul ou preta, para resíduos comuns e recicláveis; - Contenedores de 240 L com rodízios (carros especiais para coleta de resíduos), nas cores branca (resíduos infectantes) e cinza (resíduos comuns); - EPI (luvas, máscaras, touca e botas de borracha).		
Desenvolvimento da Atividade		
<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização do procedimento;2. Selecionar o contenedor adequado (branco ou cinza), conforme o horário estabelecido para a coleta do lixo infectante ou comum, respectivamente;3. Obedecer aos critérios previamente estabelecidos para a coleta e o transporte internos de resíduo infectante, optando pelo menor percurso, sempre no mesmo sentido, sem provocar ruído, evitando coincidência de horário com o fluxo de pessoas (público), a distribuição de roupa limpa, de alimentos, de medicamentos e de outros materiais;4. Começar do ambiente menos contaminado para o mais contaminado e da área menos contaminada para a mais contaminada;5. Recolher os sacos de lixo do local, retirando o excesso de ar, sem inalar o conteúdo ou expor-se ao fluxo de ar interno;6. Fechar totalmente o saco plástico, torcendo e amarrando sua abertura com barbante, nó ou fecho plástico para lacre, ao final de cada jornada ou quando estiver com 2/3 de seu volume preenchido ou, no caso de RSS de alta densidade, utilizar apenas volume compatível com a resistência da embalagem, para evitar seu rompimento e mantê-la intacta até o armazenamento final e as fases subseqüentes de gerenciamento;7. Evitar a coleta e mistura de grupos diferentes de resíduos no mesmo contenedor. Assim, sacos brancos serão coletados no contenedor branco e sacos azuis ou pretos, no contenedor cinza;8. Utilizar recipientes que não excedam 20 (vinte) litros quando o transporte for realizado manualmente, ou seja, sem o uso do contenedor, e observar as instruções de manuseio;9. Utilizar contenedor para coleta de resíduos, se volume gerado for superior a 20 (vinte) litros.10. Coletar e transportar o resíduo comum reciclável, separadamente, de modo a evitar qualquer possibilidade de contaminação (contato com resíduos infectantes) e acomodá-los em contenedores estocados em abrigo próprio e exclusivo;11. Transportar todos os resíduos coletados para o abrigo externo;		

Coleta e Transporte Interno de Resíduos

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 21 NAIS	Estabelecido em: Junho 2007	
Nº da revisão: 01	Folha: 2/3	
Atividade: Coleta e transporte interno de resíduos		
Responsável: Funcionário da higienização		
Desenvolvimento da Atividade (continuação)		
12. Acondicionar cada grupo de resíduos em seus respectivos contenedores; 13. Manter o abrigo trancado; 14. Organizar o material; 15. Lavar as mãos enluvadas e retirar todo o EPI; 16. Lavar as mãos.		
Periodicidade do Procedimento		
- Deve ser realizado duas vezes ao dia ou quando necessário.		
Registro		
<ul style="list-style-type: none">- Todas as lixeiras e contenedores utilizados deverão ser identificados com a simbologia do tipo de resíduo a ser acondicionado.- Em caso de não possuir contenedores nas cores padronizadas pode-se utilizar outra cor, provisoriamente, desde que estejam devidamente identificados.- Os resíduos orgânicos só deverão ser separados, se encaminhados posteriormente para compostagem.- Lâmpadas, pilhas, tintas, óleos de cozinha e de veículos automotivos deverão ser segregados, acondicionados, transportados e armazenados separadamente, conforme legislação, para destinação final adequada.- Não é permitido o despejo do conteúdo de um recipiente em outro recipiente e a compactação dos resíduos dentro dos sacos e do contenedor.- Não é permitido que os sacos plásticos sejam deixados no corredor, transportados abertos ou arrastados pelo piso.- Não é permitido que os sacos com resíduos sejam depositados diretamente sobre o chão, mesmo dentro do abrigo externo.- O material perfurocortante deve ser descartado em caixa própria. Quando estiver com 2/3 de sua capacidade ocupada deve ser lacrada pela com fita adesiva, acondicionada em saco branco para resíduo infectante e, posteriormente, recolhida pela equipe de higienização.		

Coleta e Transporte Interno de Resíduos

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS	PMMG Diretoria de Saúde POP - Procedimento Operacional Padrão	
POP nº 21 NAIS	Estabelecido em: Junho 2007	
Nº da revisão: 01	Folha: 3/3	
Atividade: Coleta e transporte interno de resíduos		
Responsável: Funcionário da higienização		
Referências Bibliográficas		
Manual higienização de estabelecimentos de saúde e gestão de seus resíduos / Carla Assad, Gloria Costa, Sergio Rodrigues Bahia. - Rio de Janeiro: IBAM/COMLURB,2001.		
Secretaria Municipal da Saúde, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto-SP. Comissão de Controle de Infecção da SMS Ribeirão Preto-SP. Portaria nº 111/06, 2006.		
OPPERMANN, Carla Maria; PIRES, Lia Capsi. Manual de biossegurança para serviços de saúde — Porto Alegre: PMPA/SMS/CGVS, 2003.		
Assinaturas		
Elaborador: Maj Henriqueta/ Ten Amanda Torga		
Revisor: Cap Adriana Lacorte / Ten Amanda Torga		
Revisado em: Maio 2014		
Verificador: Comissão designada no BGPM01/2014		
Aprovador: Maj Cristina Dutra		

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

**ANEXO “XXIV” (PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE
SAÚDE – PGRSS) À INSTRUÇÃO Nº 05/2014-DS**



**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (PGRSS)
MODELO SIMPLIFICADO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Razão Social / Nome completo:

C.N.P.J. / C.P.F.:

Endereço:

Bairro:

Classificação Fiscal:

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PGRSS

Nome completo:

R.G:

Profissão:

Registro no Conselho:

OBS: Apresentar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) pela elaboração do PGRSS.

3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO/OPERAÇÃO DO PGRSS

Nome completo:

R.G:

Profissão:

Registro no Conselho:

Telefone para contato:

4. CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Área Construída (m²):

Atividade desenvolvida:

Área do Terreno (m²):






Especialidades (se houver):

Estimativa do número de pacientes atendidos por dia:

5. QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Cargo ou função:	Quantidade
Número total de funcionários:	

6. CARACTERIZAÇÃO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

GRUPO	TIPO	DESCREVER OS RESÍDUOS GERADOS	QUANTIDADE (KG/DIA OU L/DIA)	FORMA DE ACONDICIONAMENTO	FREQUÊNCIA DE COLETA	EMPRESA DE COLETA E LOCAL DE DESTINAÇÃO FINAL
A	Resíduo Infectante ou Biológico 					
B	Resíduo Químico ou Farmacêutico 					
C	Resíduo Radioativo 					
D	Resíduo Comum (lixo doméstico) 					
E	Materiais Perfurocortantes 					

Fonte: www.semasa.sp.gov.br/admin/biblioteca/docs/doc/PGRSS.dot

7. PLANTA / CROQUIS DO EMPREENDIMENTO

Apresentar planta ou croquis do empreendimento, representando o mesmo em relação ao lote através de medidas e indicando:

- os compartimentos da clínica e seus usos;
- a localização dos recipientes de resíduos nestes compartimentos;
- a localização do abrigo interno e/ou externo de resíduos, se for o caso;
- o fluxo de resíduo.

8. ABRIGO EXTERNO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (INFECTANTES e PERFUROCORTANTES) GRUPOS A e E

Existe abrigo externo de resíduos ou está prevista a implantação deste abrigo?

Não

8.1 Informar como os resíduos são coletados pela empresa responsável

Sim

8.2 O abrigo externo deve ser instalado ou adequado de forma a atender ao estabelecido pela RDC 306 Anvisa, conforme descrito nas instruções de preenchimento.

9. ANEXOS (documentação que deve estar em anexo para apreciação)

- Cópia do Alvará de localização
- Cópia do documento de comprovação de Responsabilidade Técnica pelo Gerenciamento do PGRSS Simplificado
- Cópia do(s) contrato(s) de terceirização de serviços (coleta e destinação final dos resíduos), quando pertinente

10. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Responsável pela Elaboração do PGRSS

Responsável Legal

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20_____

(a)Tânia Pereira dos Reis Aguiar, Cel PM QOS
Diretora de Saúde

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n. 306 de 7 de dezembro de 2004. *Diário Oficial da União*, DF. 10 dez 2004.

_____. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Anvisa: Brasília. 120 p. 2010.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – APECIH. Limpeza, Desinfecção de Artigos e Áreas Hospitalares e Anti-sepsia. APECIH: São Paulo. 339 p. 2010.

_____. Esterilização de Artigos em Unidades de Saúde. APECIH: São Paulo. 86 p. 1998.

_____. Higiene e desinfecção ambiental e resíduos sólidos em serviços de saúde. APECIH: São Paulo. 288 p. 2013.

BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos – Série A – Normas e Manuais Técnicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156p.

_____. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Higienização das mãos em Serviços de Saúde. Brasília: Anvisa, 2007. 49 p.

_____. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente: Higienização das Mãos. Brasília: Anvisa, [s.d.], 100 p.

_____. Ministério da Saúde. Anexo 01: Protocolo para a prática de higiene das mãos em serviços de saúde. Brasília: Anvisa, 2013. 15 p.

_____. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Brasília: Anvisa, 2006. 190 p.

_____. Ministério da Saúde. Recomendações para terapia antirretroviral em adultos infectados pelo HIV-2008 – Suplemento III – Tratamento e Prevenção. Brasília: Anvisa, 2010. 208 p.

_____. Secretaria de Inspeção do Trabalho. Portaria Nº 25, de 15 de outubro de 2001. Nr. 6 – Equipamentos de Proteção Individual. Brasília, 2001. (Altera a Norma Regulamentadora que trata de Equipamento de Proteção Individual - NR6 e dá outras providências).

_____. Ministério do Trabalho. Portaria Nr. 3.214, 08/06/1978. Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. D.O.U. de 06/07/78.

BRITO, M.A.G.M. Considerações sobre resíduos sólidos de serviços de saúde. Revista Eletrônica de Enfermagem. v.2, n.2, 2000. Disponível em: http://www.fen.ufg.br/revista2_2/residuo.html

CENTERS FOR DISEASES CONTROL. Guidelines for Infection Control in Dental Health-Care Settings. USA: Centers for Diseases Control. v. 52, n. RR-17, 2003. 76 p.

_____. Guidelines for Disinfection and Sterilization in Healthcare Facilities, 2008. USA: Centers for Referências Bibliográficas. 2008. 158 p.

_____. Exposure to Blood: What Healthcare Personnel Need to Know. 2003. USA: Centers for Diseases Control. 2003. 10 p.

CORRÊA, L., SILVA, A. A., FERNANDES, M. V. Precauções e isolamento – 2 ed – São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2012.

GARCIA, L.P.; ZANETTI-RAMOS, B.G. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde: uma questão de biossegurança. Cad Saúde Pública. v. 20, n.3, p. 744-752, mai-jun, 2004.

HASSAN, M.M.; AHMED, S. A.; RAHMAN, K. A.; BISWAS, T. K. Pattern of medical waste management: existing scenario in Dhaka City, Bangladesh. BMC Public Health, v. 3, n. 36, 2008.

MINAS GERAIS, Secretaria de Estado de Saúde. Resolução SES Nº 1.559 de 13 de agosto de 2008. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Saúde. 2008.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS, Faculdade de Odontologia. Infecção cruzada em Odontologia: Prevenção e Controle. Belo Horizonte: FO/PUC Minas, 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL, Faculdade de Odontologia. Manual de Biossegurança dos ambulatórios da Faculdade de Odontologia da PUCRS. Porto Alegre: FO/PUCRS, 2ª Ed. 2006.

SANTOS, J. F. et al. Produção e destino dos resíduos sólidos de serviços de saúde em Campo Grande. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: www.bvsde.paho.org/bvsaidis/brasil20/iii-074.pdf

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE SÃO PAULO. Manual de Desinfecção e Esterilização para a Rede Básica. Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo: São José do Rio Preto. 30 p. 2004.