



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

Autorizo este Projeto Básico de acordo com o **Art. 24, Inciso IV da Lei nº 8.666/93**:

JUAN MENDES DA SILVA
Secretário de Estado da Saúde do Amapá
Decreto nº 1.722/2020

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. O presente projeto básico tem por objeto a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA TÉCNICA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO COM O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA CAPACITADA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARES, INCLUINDO ÁREAS ADMINISTRATIVAS**, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O referido processo será realizado através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, em conformidade com o Art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993 e com a medida provisória nº 1.047/2021, tendo como critério de julgamento os seguintes requisitos:

1.2.1. Material compatível com as especificações mínimas constantes neste instrumento;

1.2.2. Menor valor por lote;

1.2.3. Apresentar a documentação exigida neste Projeto Básico.

1.3. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com execução de forma indireta, ofertada de maneira ininterrupta e exclusiva, evitando prejuízos à administração pública, bem como interferir na continuidade dos serviços de saúde. Devendo-se incluir, obrigatoriamente, mão de obra capacitada em limpeza de prédios administrativos e hospitalar, com materiais e equipamentos de primeira qualidade, bem como a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e aplicação da Lei Federal nº 8.666/1993.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A execução dos serviços em tela atenderá as necessidades da **Secretaria de Estado da Saúde do Amapá - SESA**, diante da inexistência no quadro funcional de servidores com a atribuição de executar serviços de limpeza e conservação do Prédio Administrativo e desinfecção das Unidades Hospitalares do Estado do Amapá. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

pressupostos do Decreto nº. 2.271/97, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Secretaria, não inerentes às categorias abrangidas por seu respectivo plano de cargos, sendo imprescindíveis esses serviços para o funcionamento administrativo da Secretaria e suas Unidades.

2.2. Considerando o Prodoc Nº 300101.0005.0039.0024/2021 - CAD/SESA, de cujo objeto é a contratação REGULAR dos serviços elencados neste projeto básico, esta contratação emergencial em regime de dispensa de licitação faz-se necessária para que não ocorra a paralisação dos serviços enquanto não finalizada a contratação regular, ficando a contratação emergencial adstrita à efetivação daquela, não podendo ultrapassar, em qualquer caso, a vigência de 180 (cento e oitenta) dias.

2.3. Considerando ainda que a contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico da Secretaria de Estado da Saúde, estando em conformidade com a IN MPOG nº 05/2017. Assim, a limpeza, asseio e conservação do órgão público e desinfecção Hospitalar apresentam relevante papel na prevenção das infecções relacionadas à saúde e funcional, sendo imprescindível que haja manutenção contínua desses serviços, pois sua interrupção pode ocasionar para profissionais, pacientes e acompanhantes, riscos e danos à integridade física. Desse modo, o poder público tem o dever de evitar qualquer tipo de paralisação.

2.4. Nesses termos considera-se que a limpeza, asseio e conservação predial, e médico-hospitalar são elementos que convergem para a sensação de bem-estar e segurança nos serviços de saúde. Corroboram também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente saudável e seguro, com redução do número de transmissão, infecção e microrganismos apropriados para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços. Dessa forma, o aparecimento de infecções nos ambientes de assistência à saúde, bem como nos setores administrativos, pode estar relacionado ao uso de técnicas incorretas de limpeza e desinfecção de ambientes e manejo inadequado dos resíduos.

2.5. O objeto desse instrumento apresenta relevante papel, sendo imprescindível que haja manutenção contínua desses serviços, pois sua interrupção ocasiona para os destinatários dos serviços públicos de saúde e profissionais de saúde graves prejuízos, ficando assim justificada a contratação emergencial dos serviços deste Projeto Básico.

2.6. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, descritas a seguir, conforme a Classificação Brasileira de Ocupação - CBO:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

Item	DESCRIÇÃO/especificação	CODIGO CBO
01	ENCARREGADO	7102-05
02	JARDINEIRO	6220-10
03	SERVENTE (Prédio Administrativo e Hospitalar)	5143-20

3. LOCAL E ÁREAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O dimensionamento das áreas físicas a serem limpas e conservadas, foi obtido com base na medição da área total ocupada por cada Unidade da Secretaria de Estado da Saúde - SESA que necessitam desses serviços, conforme detalhado nas tabelas abaixo:

3.1.1. HOSPITAL DE CLÍNICAS ALBERTO LIMA

LOTE I - HOSPITAL DE CLÍNICAS ALBERTO LIMA (HCAL)					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	HCAL - HOSPITAL DAS CLINICAS DR. ALBERTO LIMA Av. FAB, nº 70 - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		1.315,37	1.315,37	12.625,62	31.203,78

3.1.2. HOSPITAL MATERNIDADE MÃE LUZIA

LOTE II - HOSPITAL DA MULHER MÃE LUZIA (HMML)					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	HMML - HOSPITAL DA MULHER MÃE LUZIA Av. FAB, nº 81 - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		517,82	517,82	4.862,76	Incluído no Complexo do HCAL

3.1.3. HOSPITAL DE EMERGÊNCIAS

LOTE III - HOSPITAL DE EMERGÊNCIAS (HE)					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	HE - HOSPITAL DE EMERGÊNCIAS Rua Hamilton Silva, nº 139 - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		426,60	426,60	4.099,51	2.618,18

3.1.4. UNIDADES DA CAPITAL

LOTE IV - UNIDADES DA CAPITAL					
-------------------------------	--	--	--	--	--

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021**

ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
		Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
01	HCA - HOSPITAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Av. FAB, nº 80 - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		390,24	390,24	7.235,70	6.010,93
02	PAI- PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL Av. Machado de Assis, s/nº - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		118,50	118,50	743,77	Incluído no Complexo do HCA
03	UPA ZN - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DA ZONA NORTE Av. Francisco Alves Corrêa, nº 1527 - Novo Horizonte.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		101,00	101,00	1.323,20	3.893,17
04	MATERNIDADE ZONA NORTE São Lázaro, Macapá - AP	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		432,73	432,73	4.375,32	2.475,24

3.1.5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

LOTE V - SEDE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDENADORIAS E CENTROS DE REFERÊNCIAS.					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
		Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
01	SESA - SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE Av. Anhanguera, 265 - Beírol.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		600,00	600,00	2.185,65	198,30
02	CEO - CENTRO DE ESPECIAL. ODONTOLÓGICAS Av. Duque de Caxias, s/nº - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		69,87	69,87	357,59	Incluído no Complexo do HCAL
03	CAPS AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL PARA ALCOOL E OUTRAS DROGAS Av. Cora de Carvalho, nº 1731 - Santa Rita.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		52,35	52,35	359,42	492,56
04	CAPS3-CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSO. GENTILEZA Av. Mãe Luzia, nº 994 - Laguinho.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		45,63	45,63	800,00	1.148,03
05	CRDT - CENTRO DE REFERÊNCIA EM D. TROPICAIS Av. Professor Tostes, nº 2200 - Santa Rita.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		119,75	119,75	3.141,98	2.588,29
06	CERPIS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE Av. FAB, nº 849 - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		109,38	109,38	824,44	79,97
07	SAE/CTA - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO (CTA) DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA (SAE)	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021**

	Rua Jovino Dinoá, nº 1251 - Centro.	107,29	107,29	1.515,09	Incluído no Complexo do HCAL
08	CRDF - CENTRO DE REFERENCIA EM DOENCAS FALCIFORMES (LAGOA DOS ÍNDIOS) Rua Ramal da Fortaleza, nº 1025 - Goiabal.	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		119,75	119,75	376,69	1.225,77
09	CET - CENTRAL ESTADUAL DE TRANSPLANTES Rua Odilardo Silva, S/N - Central.	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		12,59	12,59	277,74	Incluído no CERPIS
10	US - UNIDADE DE SUPRIMENTO (ALMOXARIFADO) Av. Anhanguera, 327 - Beírol	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		0,00	0,00	150,00	00,00
11	SAMU - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA Rua Jovino Dinoá, S/N - Beírol.	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		27,69	27,69	389,30	1.204,75
12	COMPLEXO REGULADOR DO ESTADO DO AMAPÁ Av. Ceará, S/N, Pacoval - Macapá-AP	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		157,32	157,32	1.161,23	643,89
13	ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		52,14	52,14	936,90	137,70

3.1.6. COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

LOTE VI - COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CAF).					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	CAF - COORDENADORIA DE ASSIS. FARMACÊUTICA Rodovia BR-156, s/nº - Jardim Felicidade.	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		144,16	144,16	2.631,36	5.484,90

3.1.7. SANTANA

LOTE VII - UNIDADE HOSPITALAR E NEFROLOGIA.					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	HES - HOSPITAL ESTADUAL DESANTANA Rua Pedro Salvador Diniz, nº 187 - Remédios	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		648,88	648,88	9.296,60	46.680,25
02	NEFROLOGIA (SANTANA) Rua Pedro Salvador Diniz, nº 187 - Remédios	Esquadria Interna(m²)	Esquadria Externa (m²)	Área Interna(m²)	Área Externa (m²)
		48,35	48,35	472,62	Incluído no Completo do HES

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

3.1.8. VALE DO JARI

LOTE VIII - UNIDADE HOSPITALAR, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E UNIDADE MISTA DE SAÚDE.					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	HELJ - HOSPITAL ESTADUAL DOLARANJAL DO JARI Av. Tancredo Neves, nº 1668 - Centro.	Esquadria Interna(m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna(m ²)	Área Externa (m ²)
		560,55	560,55	3.039,73	9.945,56
02	UPALJ - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DO LARANJAL DO JARI Av. Rio de Janeiro, s/nº - Cajari.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		198,58	198,58	1.085,85	2.280,96
03	UMS VITÓRIA - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE VITÓRIA DO JARI Av. Ayrton Senna, nº 1223 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		81,82	81,82	530,75	1.748,44

3.1.9. INTERIOR

LOTE IX - UNIDADES MISTAS DE SAÚDE					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	UMSMZ- UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE MAZAGÃO Rua Presidente Getúlio Vargas, nº 1274 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		60,03	60,03	591,07	819,73
02	UMSPBA- UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI Av. Francisco Dutra, 223 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		272,42	272,42	996,63	1.578,41
03	UMSSN - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE SERRA DO NAVIO Travessa A1, nº 529 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		366,71	366,71	2.745,30	12.848,20
04	UMSFG - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES Av. Luzia Serra Cavalcante, nº 774 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		127,90	127,90	1.657,39	4.359,20
05	UMST - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE TARTARUGALZINHO Av. Nossa Senhora do Perpetuo Socorro, nº 910 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		166,64	166,64	756,07	2.932,61
06	UMSP - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE PRACUÛBA Rua Elogio Ferreira, nº 756 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		45,65	45,65	311,05	1.488,95
07	UMSA - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DO AMAPÁ Rua Guarani, nº 981-Nova Esperança	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		178,50	178,50	2.647,86	14.414,25

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

08	UMSC - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE CALÇOENE Av. FAB, nº 607 - Palmeiras.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		185,80	185,80	2.812,59	14.324,14

3.1.10. OIAPOQUE

LOTE X - UNIDADE HOSPITALAR.					
ITEM	UNIDADE	METRAGEM			
01	HEO - HOSPITAL ESTADUAL DO OIAPOQUE Rua Presidente Kenedy, nº 700 - Centro.	Esquadria Interna (m ²)	Esquadria Externa (m ²)	Área Interna (m ²)	Área Externa (m ²)
		113,80	113,80	5.444,02	3.111,80

3.2. A mão de obra necessária para execução dos serviços objeto da contratação será elaborada com base na produtividade mínima e em função do tipo de área a ser limpa, de acordo com planilha de demanda, característica e em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI-MP n.º5/2017 e suas alterações.

3.3. Os dados inseridos nos cálculos das áreas físicas foram fornecidos pela Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINF através de estimativa de medições realizadas por satélite e através de documentos pertinentes, assim como nas informações coletadas na Secretaria de Estado da Saúde. Nos projetos que não possuíam cota de vãos de esquadrias, foram adotadas estimativas de medidas usuais da construção civil, conforme visita “in loco” às unidades.

3.4. As áreas aqui indicadas são aquelas utilizadas na presente data pela Secretaria de Estado da Saúde, o que implica dizer que, outras poderão ser incluídas/excluídas ou, até mesmo, as atuais serem aumentadas/reduzidas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do contrato.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Observação ao que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

4.2. A natureza essencial do serviço objeto desta dispensa esteia-se no Art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93; *ipsis litteris*:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

IV- nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO N° 300101.0077.0039.0050/2021

particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;” (grifou-se).

4.3. Tomou-se como base a Instrução Normativa n° 5, de 26 de maio de 2017, que, em seu anexo VI-B, dispõe sobre preceitos a serem obedecidos nos serviços de limpeza e conservação.

5. ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE

5.1. A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na Convenção Coletiva de Trabalho em vigência das categorias profissionais envolvidas na contratação.

LOTE I - HOSPITAL DE CLÍNICAS ALBERTO LIMA (HCAL)							
ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	
01	HCAL - HOSPITAL DASCLINICAS DR. ALBERTO LIMA	46	28	2	2	1	79

LOTE II - HOSPITAL DA MULHER MÃE LUZIA (HMML)							
ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	
01	HMML - HOSPITAL DA MULHER MÃE LUZIA	28	12	2	2	1	45

LOTE III - HOSPITAL DE EMERGÊNCIAS (HE)							
ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	
01	HE - HOSPITAL DE EMERGÊNCIAS	20	12	2	2	1	37

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

LOTE IV - UNIDADES DA CAPITAL							
ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	
01	HCA - HOSPITAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	26	10	2	2	0	79
02	PAI- PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL	4	4	0	0	0	
03	UPA ZN - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DA ZONA NORTE	4	4	0	0	1	
04	MATERNIDADE ZN NORTE	10	8	2	2	0	

LOTE V - SEDE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDENADORIAS E CENTROS DE REFERÊNCIAS								
ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL	
		DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)						
		JORNADA 40H						
01	SESA - SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	4		1		1	39	
02	CEO - CENTRO DE ESPECIAL. ODONTOLÓG.	2		0		0		
03	CAPS AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL PARA ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS	2		0		0		
04	CAPS 3 - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSO. GENTILEZA	3		0		0		
05	CRDT - CENTRO DE REFERÊNCIA EM DOENÇAS TROPICAIS	4		0		1		
06	CERPIS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM PRÁTICAS INTEGRATIVAS SAÚDE	2		0		0		
07	SAE/CTA - CENTRO DE TESTAGEM ACONSELHAMENTO (CTA) DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA	4		0		0		

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	ESPECIALIZADA (SAE)			
08	CRDF - CENTRO DE REFERENCIA EM DOENCAS FALCIFORMES (LAGOA DOS ÍNDIOS)	2	0	1
09	CET - CENTRAL ESTADUAL DE TRANSPLANTES	1	0	0
10	US - UNIDADE DE SUPRIMENTO (ALMOXARIFADO)	2	0	0
11	SAMU - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO URGÊNCIA	2	0	0
12	COMPLEXO REGULADOR DO ESTADO DO AMAPÁ	4	0	1
13	ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA	2	0	0

LOTE VI - COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CAF)

ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL	
		DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)						
		JORNADA 40H						
01	CAF - COORDENADORIA DE ASSIS. FARMACÊUTICA	2		0		1	3	

LOTE VII - UNIDADE HOSPITALAR E NEFROLOGIA (SANTANA)

ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	
01	HES - HOSPITAL ESTADUAL DE SANTANA	28	14	2	2	1	49
02	NEFROLOGIA (SANTANA)	2	0	0	0	0	

LOTE VIII - UNIDADE HOSPITALAR, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E UNIDADE MISTA DE SAÚDE (LARANJAL DO JARI)

ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

01	HELAJA - HOSPITAL ESTADUAL DO LARANJAL DO JARI	12	8	2	2	1	43
02	UPALJ - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DO LARANJAL DO JARI	6	2	0	0	1	
03	UMS VITÓRIA - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE VITÓRIA DO JARI	6	2	0	0	1	

LOTE IX - UNIDADES MISTAS DE SAÚDE (INTERIOR)

ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	
01	UMSMZ - UNIDADE MISTA DESAÚDEDE MAZAGÃO	6	2	0	0	1	102
02	UMSPBA - UNIDADE MISTA DESAÚDEDE PEDRA BRANCA DOAMAPARI	6	2	0	0	1	
03	UMSSN - UNIDADE MISTA DE SAÚDEDE SERRADO NAVIO	10	8	0	0	1	
04	UMSFG - UNIDADE MISTA DESAÚDEDE FERREIRA GOMES	6	2	0	0	1	
05	UMST - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE TARTARUGALZ.	6	2	0	0	1	
06	UMSP - UNIDADE MISTA DESAÚDE DE PRACUÚBA	6	2	0	0	1	
07	UMSA - UNIDADE MISTA DE SAÚDE DO AMAPÁ	10	8	0	0	1	
08	UMSC - UNIDADE MISTA DESAÚDE DE CALÇOENE	10	8	0	0	1	

LOTE X - UNIDADE HOSPITALAR (OIAPOQUE)

ITEM	UNIDADE	SERVENTE		ENCARREGADO		JARDINEIRO	TOTAL
		DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO 08:00 às 20:00	NOTURNO 20:00 às 08:00	DIURNO (Seg. a Sex. 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00)	
		JORNADA 12X36H (Seg. a Dom.)				JORNADA 40H	
01	HEO - HOSPITAL	16	8	2	2	0	28

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ESTADUAL DO OIAPOQUE						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

JORNADA DE TRABALHO E QUANTITATIVO POR CATEGORIA			
SERVENTES			
JORNADA	FUNCIONAMENTO	HORÁRIO	QUANTIDADE
12x36h	Segunda a Domingo	08:00h - 20:00h	268
		20:00h - 08:00h	146
8h	Segunda a Sexta	08:00h - 12:00h	36
		14:00h - 18:00h	
ENCARREGADOS			
JORNADA	FUNCIONAMENTO	HORÁRIO	QUANTIDADE
12x36h	Segunda a Domingo	08:00h - 20:00h	16
		20:00h - 08:00h	16
8h	Segunda a Sexta	08:00h - 12:00h	1
		14:00h - 18:00h	
JARDINEIROS			
JORNADA	FUNCIONAMENTO	HORÁRIO	QUANTIDADE
8h	Segunda a Sexta	08:00h - 12:00h	21
		14:00h - 18:00h	
QUANTIDADE TOTAL			504

5.2. Para apresentação dos cálculos, utilizaram-se as referências previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, IN nº 5, de 26 de maio de 2017 da MPOG e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2021 do Amapá com o número de registro no **MTE: AP000006/2021**, que estabelece as diretrizes para chegar ao quantitativo necessário por m².

5.3. Alguns setores dentro das instalações das unidades de assistência à saúde não funcionam no período noturno e ficam fechadas, por isso o quantitativo se deu reduzido neste quesito em alguns postos.

6. DA JORNADA DE TRABALHO E SUPERVISÃO

6.1. A jornada de trabalho adotada será de até 40h (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira e de 12x36h (doze por trinta e seis) horas diárias em regime de plantões incluindo Domingos e Feriados (conforme escala), observando o intervalo para descanso não inferior a 01 (uma) hora, de acordo com a necessidade da contratante respeitando o disposto na legislação pertinente.

6.2. Todas as funções deverão obedecer aos horários estabelecidos neste Projeto Básico, podendo a **CONTRATANTE** alterá-las a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades e,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

excepcionalmente, quando necessário em suas dependências ou fora delas.

6.3. As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas unidades, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas das respectivas unidades.

6.4. Todos os serviços deverão ser executados contínuos.

6.5. Todos os serviços deverão ser executados de forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades.

6.6. As tarefas especificadas neste Projeto Básico não excluem outras similares que porventura se façam necessárias para boa conclusão dos serviços.

6.7. Todas as funções serão executadas por profissionais capacitados, que deverão desenvolver suas tarefas atentando para os princípios de boas práticas e redução de gastos e desperdícios.

6.8. A carga horária obedecerá à legislação vigente e a escala definida pelo Setor demandante. Sendo obrigatório ter sempre o quantitativo de pessoal detalhado nas planilhas conforme o **item 5** deste Projeto Básico, para cada dia de trabalho.

7. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS HOSPITALARES

7.1. Os serviços prestados nas Unidades Médico-hospitalares deverão seguir as especificações a seguir:

7.1.1. Limpeza e desinfecção de superfícies das áreas internas: A fim de facilitar o processo de limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde, as áreas internas envolvem, dentre outras: Centro Cirúrgico; Salas Cirúrgicas; UTI; Emergências; Unidade Coronariana; Doenças Infecto-Parasitárias; Posto de Enfermagem; Berçários; Medicina Nuclear; Anatomia Patológica; Capela Mortuária; Centro de Material e Esterilização; Hemodiálise; Lactário; Centro de Tratamento de Queimados (CTQ); Necrotério; Laboratório; Expurgo; Abrigo de Lixo; Ambulatório; Enfermarias; Quartos; Salas de Espera; Administração; Estar Médico e de Enfermagem; Centro de Estudos; Corredores serviço de processamento de roupas de serviços de saúde.

7.1.2. limpeza com Máquinas Lavadoras de baixa e alta rotação: sistema de lavagem do piso com máquinas lavadoras de baixa e alta rotação, que possuem escova, suporte para discos e discos de diversas cores, cada qual com uma finalidade, desde lavar o piso até lustrar. Para esse sistema há necessidade da remoção do sabão ou detergente com sujidade com mops úmidos.

7.1.3. Desinfecção: processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos, com a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica. Definem-se como matéria orgânica todas as substâncias que contenham sangue ou fluidos corporais, exemplos: fezes, urina, vômito, escarro e outros.

a) Presença de matéria orgânica em superfícies deverá ser removida; a seguir, realizar a limpeza e, posteriormente, a desinfecção. É imprescindível que o local seja rigorosamente limpo antes da desinfecção. Os fatores que influenciam a escolha do procedimento de desinfecção das superfícies do ambiente são: Natureza do item a ser desinfetado; Número de microrganismos presentes; Resistência inata de microrganismos aos efeitos do germicida; Quantidade de matéria orgânica presente; Tipo e a concentração do germicida usado; Duração e a temperatura do contato com o germicida; Especificações e indicações de uso do produto pelo fabricante.

b) Presença de pequena quantidade de matéria orgânica: Nas superfícies onde ocorrer um pequeno derramamento de substâncias corporais ou sangue, incluindo respingos, deve-se remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano e proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes.

c) Presença de grande quantidade matéria orgânica: Remover a matéria orgânica com auxílio da pá coletora; desprezar a matéria orgânica, líquida, no esgoto sanitário (tanque do expurgo ou vaso sanitário) caso a matéria orgânica esteja no estado sólido, acondicionar em saco plástico conforme o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde -PGRSS. Utilizar EPI apropriado; proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes. Seguir os mesmos passos indicados na Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica.

d) **Piso ou paredes:** Realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente a superfície a ser desinfetada, com o auxílio do mop; enxaguar e secar, após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágue e secagem.

e) **Mobiliário:** Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília. Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% ou outro desinfetante definido pelo CCIH em conjunto com a Prestadora de Serviço.

f) **Bebedouros Limpeza e/ou Desinfecção:** Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

g) **Banheiros e vestiários:** Paredes, boxe e azulejos, lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar suporte LT para remover crostas dos rejuntas.

h) **Portas e Portais Limpeza:** Limpar com água e sabão ou detergente. Evitar a utilização de produtos abrasivos. Limpeza de Espelhos com limpa-vidros e secar.

i) **Limpeza das Áreas Externas:** remover folhagens, e outros detritos; Varrição das áreas externas; Remoção e transporte dos lixos acondicionados nas lixeiras, para local apropriado, mantendo-as forradas com saco plástico.

7.2. A retirada do lixo oriundo da limpeza no prédio Administrativo e nas Unidades, deverá ser executada no mínimo 2 (duas) vezes por dia, de segunda a domingo, de modo que não haja acúmulo.

7.3. Os serviços deverão atender às especificações técnicas mínimas e quantidades estabelecidas neste instrumento e, havendo eventual divergência entre as especificações aqui descritas, deverão prevalecer as descrições deste Projeto Básico.

7.4. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, conforme dispõe, *ipsis litteris*, a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

7.5. A contratada deverá observar, complementarmente a este Projeto Básico e no que não lhe for contrário, as disposições do Manual de Higienização e Limpeza, disponível no Portal Eletrônico do Conselho Nacional dos Secretários de Saúde-CONASS.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. A contratada deverá comprovar que está em situação regular em relação a todas as condições de habilitação para contratação com a Administração Pública, referentes às regularidades perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e o Ministério do Trabalho, incluindo o cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.2. A contratada deverá apresentar, além da comprovação de regularidade fiscal, os documentos relativos à habilitação jurídica conforme legislação pertinente e comprovação de capacidade técnica conforme descrito a seguir:

8.2.1. Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente, devidamente regular.

8.2.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

características, quantidades e prazos com o objeto desta dispensa de licitação, notadamente serviços de limpeza e conservação predial em áreas administrativas e desinfecção hospitalar de áreas críticas, semicríticas e não críticas;

8.2.3. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para realização do objeto da dispensa, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8.2.4. Comprovação de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da dispensa.

8.2.5. Atestado que comprove a execução de serviços compatíveis em quantidade com o objeto especificado, com disponibilização mínima de 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários para cada lote, por período não inferior a 03 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.

a) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

b) Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.2.6. Comprovação de existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base as demonstrações contábeis do exercício social.

8.2.7. Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.2.8. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela contratada com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data da abertura do processo de dispensa. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao exercício social e se houver divergência superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo em relação à receita bruta discriminada na DRE, a contratada deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

8.2.9. Comprovação de Licença Sanitária expedida por órgão estadual, Serviço de Vigilância Sanitária, em vigência, conforme Código Sanitário e Leis Complementares. Não será aceito protocolo de licença inicial, sendo exigido alvará definitivo.

8.3. A contratada deverá manter as condições de habilitação acima descritas durante todo o prazo de vigência da contratação.

8.4. Além das outras exigências da legislação aplicável, vide Lei 8.666 de 1993, e as descritas neste item, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

8.4.1. Declaração expressa, firmado pela contratada, sob pena da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo de dispensa;

8.5. A contratada deverá apresentar comprovação de que possui sede ou se compromete a montar matriz, filial ou escritório na sede do Município contratante, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o contrato de forma imediata e eficiente à Administração pública.

9. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

9.1. Em razão da Lei Complementar nº 147/2014 (que alterou a LC 123/2006), dos artigos 6º, 8º e 9º do Decreto nº 8.538/2015 e, ainda, da Orientação Normativa nº 47-AGU (divulgada pela Portaria AGU nº 124, de 25 de abril de 2014), o presente processo de dispensa, NÃO PRIORIZARÁ a participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), uma vez que, considerando a situação prevista no Art. 10º, inciso I, do Decreto nº 8.538/2015, não há o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório. Há, ainda, a incerteza quanto ao êxito da dispensa, que pode resultar deserta ou fracassada, comprometendo assim a continuidade da atividade da assistência hospitalar.

9.2. De acordo com Art. 10º, incisos II e IV, do Decreto nº 8.538/2015, não se aplicará a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

10. TIPOS DE LIMPEZA

10.1. Os serviços de limpeza, e conservação do prédio administrativo e das Unidades Hospitalares compreendem em limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes, superfícies fixas e equipamentos permanentes e/ou utilizados nas atividades desenvolvidas das áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para visitação, atendimentos e atividades, mantendo a ordem e



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

conservando as instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à saúde e riscos. Seguirá uma programação previamente elaborada ou quando se fizer necessário, sob orientação técnica da Secretaria de Saúde.

10.2. Em áreas administrativas:

10.2.1. As superfícies fixas compreendem: mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos, bancadas, pias, divãs, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros.

10.2.2. As áreas físicas compreendem: áreas internas e áreas externas, esquadrias externas, envidraçadas e assemelhadas. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de preços.

10.2.3. Consideram-se áreas internas: aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas, as áreas de pisos.

10.2.4. Consideram-se áreas externas: aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas como: jardins, áreas de passeios, classificados de acordo com a frequência.

10.2.5. Os serviços objeto da contratação serão prestados em ambientes abertos e fechados:

a) **Nas Áreas Críticas:** Unidade Hospitalar, áreas semicríticas e nas áreas não críticas como o Prédio Administrativo: recepção, banheiros, e salas, conforme o Manual de Limpeza e desinfecção publicado pela ANVISA e dessa forma orientarão a sua execução.

b) **Nas Áreas Semicríticas:** São áreas ocupadas, com equipamentos de risco.

c) **Nas Áreas não críticas:** São todas as áreas ocupadas ou não e que oferecem risco mínimo de acidentes.

10.2.6. Esquadrias externas: aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

10.2.7. Limpeza concorrente: é o procedimento diário de limpeza de sujidade dos pisos, paredes, móveis, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas administrativa e médico-hospitalar com reposição do material de consumo diário.

10.2.8. Limpeza imediata (intercorrência): remoção imediata da sujidade, realizada após contaminação de material químico ou orgânico (fezes, urina, vômitos, sangue, entre outros).

10.2.9. Limpeza de manutenção: limita-se à limpeza do piso, banheiros e esvaziamento dos



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

lixos em locais de grande fluxo de pessoas, sendo realizada nos períodos da manhã, tarde, noite ou conforme a necessidade.

10.3. Em áreas hospitalares:

10.3.1. Áreas Críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Laboratório de patologia, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Urgência e Enfermarias, Farmácia e Área suja da Lavanderia.

10.3.2. Áreas Semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.

10.3.3. Áreas Não-Críticas/ Administrativas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.

10.3.4. Áreas Externas: são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, abrigos de gerador, bombas de vácuo e ar comprimido e óxido nitroso, tanque e bateria do oxigênio líquido, arquibancadas, escadas externas, rampas, porão, calçadas internas e externas do pátio, jardins, áreas verdes.

10.3.5. Fachadas sem risco: áreas externas integrantes das edificações que não necessitam de equipamentos especiais (como por exemplo, balancim). São exemplos desse tipo de área: fachadas envidraçadas, brises verticais e horizontais, revestimentos cerâmicos.

10.4. Os Serviços de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde deverão ser supervisionados pelas Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, pela empresa prestadora do serviço e pela administração de cada unidade de saúde.

10.5. Processos de Limpeza de Superfície sem serviços de saúde envolvem a limpeza concorrente e limpeza terminal. Para tanto, pois, consideremos:

10.5.1. Limpeza Concorrente: o procedimento de limpeza realizado diariamente em todas as



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, devendo ser solicitados ao responsável os consertos e reparos necessários ao bom funcionamento.

a) Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas e a limpeza do piso e instalações sanitárias. Ressalta-se que a unidade de internação do paciente é composta por cama, criado-mudo, painel de gases, painel de comunicação, suporte de soro, mesa de refeição, cesta para lixo e outros mobiliários que podem ser utilizados durante a assistência prestada nos serviços de saúde. A limpeza da unidade de internação do paciente deve ser feita diariamente ou sempre que necessária, antecedendo a limpeza concorrente de pisos. Merece maior atenção, a limpeza das superfícies horizontais que tenham maior contato com as mãos do paciente e das equipes, tais como maçanetas das portas, telefones, interruptores de luz, grades de camas, chamada de enfermagem e outras. A distribuição das tarefas de limpeza na área próxima ao paciente depende da rotina e procedimentos da instituição. Em alguns serviços de saúde, por exemplo, a equipe de enfermagem é responsável pela limpeza e desinfecção de determinados equipamentos para a saúde (respiradores, monitores, incubadoras, dentre outros). Outras instituições conferem essa atribuição ao profissional de limpeza e desinfecção de superfícies, tornando assim imprescindível a capacitação específica desse profissional para essas atividades. Atualmente, devido à prevalência de microrganismos multirresistentes e do papel do ambiente na manutenção e propagação desses microrganismos, tem-se adotado como medida de precaução na disseminação desses microrganismos a intensificação da limpeza e desinfecção das superfícies nas trocas de turno. Por exemplo, nas áreas de isolamento, deve-se realizar a limpeza concorrente a cada troca de plantão ou duas vezes ao dia, principalmente nos locais de maior contato das mãos do paciente e dos profissionais de saúde. Na limpeza concorrente de piso de corredores deve-se dar preferência aos horários de menor movimento. Em caso de uso de máquinas, devem ser utilizados os mesmos procedimentos da limpeza concorrente de piso.

b) Frequência da Limpeza Concorrente:

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas: 3x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

Áreas não críticas: 1x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.
Áreas semicríticas: 2x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.
Áreas administrativas: 1x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.
Áreas externas: 1x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.

10.5.2. Limpeza Terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semicríticas e não-críticas o período máximo é de 30 dias. É importante que o formulário para confirmação da conclusão da limpeza terminal seja preenchido por parte da chefia do setor. Esse formulário auxilia também na programação do terminal, sinalizando impedimentos para a realização ou conclusão dessas. Nesse caso, o chefe do setor deverá justificar o impedimento limpeza terminal programada. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar-condicionado.

a) Nesse tipo de limpeza deve-se utilizar máquinas de lavar piso, cabo regulável com esponjas sintéticas com duas faces para parede e os *kits* de limpeza de vidros e de teto. O uso de desinfetantes deverá ser restrito a superfícies que contenham matéria orgânica. Ainda, poderá ser utilizado na desinfecção de áreas de isolamento de contato. Em caso de surtos, recomenda-se o uso de desinfetantes em toda a extensão da superfície da área onde está ocorrendo o surto na unidade do paciente. É importante o estabelecimento de um cronograma com a definição da periodicidade da limpeza terminal com data, dia da semana e horários, conforme a criticidade das áreas, não se limitando aos quartos ou salas cirúrgicas. A limpeza terminal de postos de enfermagem, expurgos, depósito de material de limpeza e sala de utilidades devem ser programadas considerando horários de menor fluxo ou que não prejudique a dinâmica do setor ou a qualidade da limpeza. Essa programação deve ser confirmada por meio da assinatura do chefe do setor e do responsável pela equipe de limpeza e desinfecção de superfícies.

b) Frequência de Limpeza Terminal Programada:

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA
Áreas críticas	Semanal (data, horário, dia da semana pré-estabelecido).
Áreas semicríticas	Quinzenal (data, horário, dia da semana pré-estabelecido).
Áreas não-críticas/Administrativas	Mensal (data, horário, dia da semana pré-estabelecido).

11. CATEGORIA E OS REQUISITOS DA MÃO DE OBRA

11.1. ENCARREGADO: profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza.

11.1.1. Funções e atribuições: planejar a execução e supervisão dos serviços na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho.

11.1.2. Requisitos básicos: Ensino médio, experiência em gestão, em hospitais na área de higienização e limpeza sendo essencial o conhecimento de produtos e equipamentos para limpeza, supervisionar limpeza técnica e convencional e liderança de equipe.

11.2. JARDINEIRO: profissional com prática em plantas culturais diversas, sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal, efetuam preparo de mudas e sementes, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais, realiza tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

11.2.1. Funções e atribuições: esse profissional será responsável na produção, multiplicação, tratamentos culturais e conservação de plantas, irrigação, limpeza e manutenção de canteiros, jardineiras, vasos de plantas e demais locais de interesse, executar reparos, erradicação de ervas invasoras, parasitas e epífitas (quando em excesso). Serviços de poda em geral em arbustos e vegetação rasteira, conservação e limpeza das áreas de vegetação controle fitossanitário. Controle de entrada e saída de todo material no viveiro de mudas. Limpeza, lubrificação e afiação, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados no serviço.

11.2.2. Requisitos básicos: Ensino fundamental incompleto, ter boa condição física e experiência na execução das atividades previstas.

11.3. SERVENTE para limpeza em prédio/Administrativo: Executam serviços de manutenção, limpando, reparando e preservando espaços e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Esse profissional deve ter como competências, boa capacidade física e disposição, ser ágil, gostar de servir e ajudar, ser proativo, ter iniciativa, ser



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

responsável, ser organizado, não se incomodar em executar tarefas pesadas ou cansativas.

11.3.1. Funções e atribuições: Esse profissional será responsável pela limpeza, asseio e conservação predial, atuando com limpeza em geral, fazendo o manuseio de produtos e materiais de limpeza, mantendo os ambientes limpos. Priorizando limpeza e conservação de salas, corredores, sanitários, e demais instalações do órgão, repondo sabonete, papel toalha e papel higiênico nos sanitários, coletar lixo nos cestos, limpar vidros e demais serviços da área.

11.3.2. Requisitos básicos: Para atuar nessa área é preciso ter o ensino fundamental completo ou não, ter boa condição física e experiência comprovada na execução das atividades previstas.

11.4. SERVENTE para limpeza em unidades médico/hospitalar: Ele realiza a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, áreas de riscos e de convivência. Mantém móveis e objetos limpos e repõem os materiais de limpeza.

11.4.1. Funções e atribuições: Esse profissional será responsável pela limpeza, asseio e conservação das unidades médico-hospitalares em áreas críticas, semicríticas e não críticas, atuando com limpeza em geral, fazendo o manuseio de produtos e materiais de limpeza e produtos químicos, mantendo os ambientes limpos. Priorizando limpeza e conservação de salas, corredores, sanitários, e demais instalações, repondo sabonete, papel toalha e papel higiênico nos sanitários, coletar lixo nos cestos, limpar vidros e demais serviços removendo sujidades e detritos de forma mecânica, a fim de reduzir a população microbiana de um ambiente, atua na desinfecção e esterilização de áreas hospitalar.

11.4.2. Requisitos básicos: Para atuar nessa área é preciso ter o ensino fundamental completo ou médio, ter boa condição física, Capacidade de manter um relacionamento interpessoal, trabalhar em equipe, postura profissional e pessoal adequada, e experiência comprovada na execução das atividades previstas.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Nas áreas administrativas da secretaria:

12.1.1. ÁREA INTERNA: Os serviços serão executados pelos profissionais da contratada na seguinte frequência:

a) **Diariamente:** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; Varrer, remover manchas



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

e lustrar os pisos dos ambientes; Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer os pisos de cimento; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Retirar o pó dos telefones e aparelhos eletrônicos com flanela e produtos adequados; Recolher sacos de resíduos dos recipientes próprios quando 80% de sua capacidade estiverem preenchidos ou sempre que necessário, evitando coroamento ou transborde; Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) **Semanalmente:** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar, com produtos adequados, de primeira qualidade, divisórias e portas revestidas de fórmica, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Lustrar, com produto apropriado, de primeira qualidade, as dorações existentes no couro ou plástico dos assentos e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; Lavar os balcões e os pisos de mármore, cerâmicos e emborrachados com detergente e cera de primeira qualidade e lustrar; Passar pano úmido com saneante domissanitários de aroma agradável e de primeira qualidade nos telefones e aparelhos eletrônicos; Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, mármore, etc.; Proceder à limpeza das copas (pisos, paredes, geladeiras, armários, fogões e demais móveis existentes).

c) **Mensalmente:** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, divisórias, paredes e rodapés; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios com produtos adequados; Limpar persianas com produtos adequados; Remover manchas de paredes; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

d) **Semestralmente:** Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

12.1.2. ÁREA EXTERNA: Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) **Diariamente:** Varrer as vias pavimentadas; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Executar



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) **Semanalmente, uma vez:** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas de passeio, portaria e estacionamento; Limpar todos os vidros (face interna/externa) existentes no prédio. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) **Mensalmente, uma vez:** Lavar logradouros e áreas considerados necessários.

12.2. Nas áreas das unidades hospitalares:

12.2.1. Os serviços de Limpeza Hospitalar consistem na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas. Tais serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários e demais instalações.

12.2.2. O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da unidade contratante, lembrando que não necessariamente o horário de execução dos serviços deve coincidir com o horário de funcionamento.

12.2.3. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade em conjunto com a Secretaria de Estado da Saúde.

12.2.4. Os serviços serão executados por pessoal devidamente treinados, com as quantidades mínimas necessárias para atendimento da Contratante e deverão ser prestados conforme cronograma de execução do serviço de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar instituído pela contratada e pela unidade responsável, onde este deverá informar os horários, frequências, materiais e outras informações necessárias para realização do serviço em cada tipo de área (áreas críticas, semicríticas, não-críticas/administrativas, áreas externas e fachadas), conforme descrito a seguir.

12.2.4.1. ÁREAS CRÍTICAS

a) **Diariamente:** **a.** Desinfecção e/ou limpeza de pisos, paredes, maçanetas, portas, janelas, parapeitos, mesas de equipamentos hospitalares, lavabos, pias, torneiras, banheiros, instalações sanitárias, cama, colchões, travesseiros, cadeiras, mesas, armários, balcões, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, mesas de cabeceira, foco de luz, luminárias, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes e persianas; **b.** Remover com pano úmido (álcool 70 %) o pó dos imobiliários e equipamentos; **c.** Varrer, remover com pano úmido (desinfetante apropriado) do pó dos pisos, utilizando mop adequado; **d.** Limpar os pisos com material apropriado para cada tipo de piso, mantendo-os limpos e brilhantes;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

b) **Semanalmente:** Limpeza com aplicação de removedores, seguidas de enceramento e polimento nos pisos. Polimento de metais, placas e torneiras. Limpeza geral dos vidros, janelas, peitoris, lambris, persianas, basculantes e esquadrias.

c) **Mensalmente:** Limpar cortinas com aspiradores de pó, carpetes com produtos próprios e/ou equipamentos. Limpeza de todas as luminárias, globos, lâmpadas fluorescentes; Limpeza de ventiladores de teto e de pé; Limpeza de cortinas; Básculo de teto e limpeza de paredes; Limpeza geral dos tapetes e carpetes com preparo químico apropriado para sua perfeita conservação; Limpeza terminal em todos os setores e conforme programação elaborada pela contratada e de acordo com a Unidade, chefias setoriais e administração.

12.2.4.2.ÁREAS SEMICRÍTICAS

a) **Diariamente:** **a.** Remover com pano úmido (álcool 70%) o pó dos mobiliários e equipamentos; **b.** Varrer, remover com pano úmido (desinfetante apropriado) do pó dos pisos, utilizando MOP adequado; **c.** Recolher o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração; **d.** Limpeza de caráter eventual (emergencial) e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário; **e.** Realizar limpeza terminal logo após alta, óbito ou transferência;

b) **Semanalmente:** **a.** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; **b.** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; **c.** Limpar equipamentos e mobiliários em suas superfícies externas e internas;

c) **Mensalmente:** Limpeza geral de paredes, janelas, portas, vidros, luminárias e tetos com produtos e equipamentos adequados;

12.2.4.3.ÁREAS NÃO CRÍTICAS/ADMINISTRATIVAS

a) Diariamente: **a.** Remover com pano úmido (álcool 70%), espanador, flanela ou outros produtos adequados o pó dos mobiliários, mesas, armários, arquivos, prateleiras, utensílios, aparelhos telefônicos, persianas, esquadrias e vidraças, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, inclusive aparelhos eletrônicos; **b.** Varrer todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó; **c.** Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia; **d.** Limpar copas e outras áreas molhadas; **e.** Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário; **f.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

cerâmicos, de marmorite e emborrachados; **g.** Varrer pisos de cimento; **h.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e após; **i.** Recolher o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração; **j.** Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber; **k.** Limpar áreas ajardinadas internas e externas; **l.** Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado; **m.** Lavar cinzeiros situados em áreas destinadas a fumantes; **n.** Varrer remover manchas, e lustrar os pisos encerados de madeira; **o.** Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados; **p.** Limpar corrimãos de escadas; **q.** Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros; **r.** Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;

b) Semanalmente: **a.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; **b.** Lavagem de escadas; **c.** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; **d.** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas/sofás com produto adequado; **e.** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; **f.** Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; **g.** Limpar quadros, placas, pinturas, espelhos, painéis; **h.** Limpar geladeiras; **i.** Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e coleta de lixo;

c) Mensalmente: **a.** Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; **b.** Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; **c.** Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências); **d.** Remover manchas de paredes; **e.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);

d) Trimestralmente: Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

e) Anualmente: Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e não acarpetadas;

12.2.4.4.ÁREAS EXTERNAS

a) Frequência: Diária - Semanal - Mensal: **a.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; **b.** Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; **c.** Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; **d.** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produtos adequados procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; **e.** Lavagem da lixeira hospitalar com produtos, equipamentos e técnicas adequadas, conforme orientações da Administração;

b) Trimestralmente, uma vez: **a.** Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; **b.** Remover o pó de persianas, com equipamentos e acessórios adequados; **c.** Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas; **d.** Remover manchas de paredes; **e.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares); **f.** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

13. DEFINIÇÕES DE SANEANTES E DOMISSANITÁRIOS

13.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos e hospitalar, e em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, álcool e sabonete líquido.

d) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo.

13.2. Desinfetante Hospitalar de superfícies críticas composto por: quaternários de amônio, tensoativos, sequestrante, excipiente, regulador de pH e água; não corrosivo podendo incluir ou não biguanida, ácidos orgânicos ou dihidrogenado de prata a pronto uso ou para ser diluído, com registro na ANVISA para desinfetante hospitalar ou hipoclorito de sódio 1% pronto uso.

13.3. Todos os produtos que necessitem de aprovação deverão apresentar registro na ANVISA e só devem ser encaminhadas para a unidade de saúde com lote, validade e outras informações necessárias.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

14. DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

14.1. A demanda do objeto tem como base o Prédio Administrativo da Secretaria de Estado da Saúde e suas Unidades Médico-hospitalares;

14.2. Para fins de dimensionamento da mão de obra, a **IN 05/2017** estabelece a produtividade, levando-se em consideração as **áreas internas e áreas externas**.

14.3. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra e respectivos insumos, estes de primeira linha, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

14.4. Para correto dimensionamento da Proposta, a contratada deverá formalizar sua Proposta de Preços levando em consideração o Critério PREÇO/HOMEM, e em conformidade com as informações contidas neste instrumento.

14.5. Para os adicionais de Insalubridade e Periculosidade, a CONTRATADA deve realizar perícia, a ser feita por profissional competente e devidamente registrado no MTE, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo) e adicional de periculosidade, quando for o caso, bem como se a atividade apontada consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade de responsabilidade da Contratada e condicionado à realização da referida perícia, no ato da assinatura do contrato.

14.5.1. O pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá apresentar o respectivo laudo técnico até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, conforme perícia descrita no **item 14.5**, sob pena de glosa dos valores relativos a esses adicionais quando do pagamento da primeira fatura.

14.5.2. Constatada a incidência do adicional, a contratada fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, **podendo, entretanto, ocorrer a supressão e revisão desses valores das planilhas de formação de custos em caso de não ser devido o pagamento dos adicionais aqui indicados** e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

14.5.3. A empresa contratada deverá montar sua proposta de preços com os percentuais de insalubridade e/ou periculosidade, conforme Anexo IX, que serão devidamente estabelecidos após a perícia descrita no item 14.5.

14.5.4. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

14.5.4.1.Áreas Internas:

- a) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- b) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- c) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- d) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m²a 1500 m²;e
- e) Banheiros: 200 m² a 300 m².

14.5.4.2.Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:1800 m² a 2700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- c) Pátios com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- d) Pátios com média frequência: 1800 m² a2700 m²;
- e) Pátios com baixa frequência: 1800 m² a2700 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios com frequência diária: 100.000m².

14.5.4.3.Esquadrias Externas:

- a) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a380 m²; e
- b) face interna: 300 m² a 380 m².

14.5.4.4.Fachadas Envidraçadas:

- a) 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

14.5.4.5.Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m².

14.6. Os serviços de **limpeza e conservação** deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste instrumento considerando que será adotada a relação de (01) um encarregado para cada 30 (trinta) serventes, ou fração, podendo ser reduzida, onde será adotado um encarregado para cada 04 (quatro) serventes.

14.7. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

14.8. Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação.

14.9. As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar para execução dos serviços de limpeza e conservação.

14.10. As produtividades de referência poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

14.11. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

14.12. O caderno de logística conterá metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida neste instrumento, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda da contratante.

14.13. O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste instrumento, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.

14.14. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por funcionário, calculado com base na planilha de custos e formação de preços, contida no **Anexo IX** deste instrumento conforme a instrução normativa 05/2017.

14.15. O preço do Homem/Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

15. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA OS SERVIÇOS

15.1. São medidas imprescindíveis a serem adotadas pela contratada e pelos profissionais de limpeza, visando às boas práticas de limpeza e conservação:

- a) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas e portando a sua identificação (crachá) em local de fácil visualização;
- b) Usar calçados profissionais fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante;
- c) Usar cabelos penteados e presos;
- d) Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças;
- e) Desprover-se de adornos como pulseiras, anéis, brincos, colares e *piercing*;
- f) Manter a higiene corporal ao cumprir as tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições;
- g) Proceder à frequente higienização das mãos;
- h) O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;
- i) Nunca varrer superfícies a seco na área interna como o prédio administrativo e recepção, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó;
- j) Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com MOP's ou rodo e panos de limpeza de



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

pisos, seguindo as técnicas de varredura úmida (ensaboar, enxaguar e secar);

k) O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica.

l) Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

m) O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades diárias;

n) Cada unidade deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;

o) Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;

p) A frequência de limpeza das superfícies pode ser estabelecida para cada serviço, de acordo com o protocolo da unidade.

q) O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou as áreas indicadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;

r) Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);

s) A responsabilidade do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde na escolha e aquisições dos produtos saneantes deve ser realizada conjuntamente pelo Setor de Compras da secretaria e das unidades de saúde;

t) Avaliação dos produtos por profissionais habilitados. São exemplos: testes microbiológicos do papel toalha e sabonete líquido, principalmente quando se tratar de fornecedor desconhecido;

u) Os discos das enceradeiras devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;

v) Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação);

w) Cada unidade de saúde deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;

x) Para pacientes em isolamento, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, pano de limpeza descartável.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

16. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do Projeto Básico, na forma que segue:

16.2. Os serviços deverão ser prestados nos locais, horários e dentro dos parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos neste Projeto Básico, com emprego do pessoal, equipamento e material suficientes para assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

16.3. Ocorrendo impossibilidade de execução de qualquer das tarefas inclusas no objeto, a **CONTRATADA** deverá informar imediatamente ao Fiscal do Contrato para a adoção das providências necessárias.

16.4. Na hipótese de greve do sistema de transporte coletivo, caberá à **CONTRATADA** disponibilizar a todos os empregados, transporte adequado até a respectiva base de lotação do funcionário, e desta até a sua residência, sem qualquer outro ônus a Contratante;

16.5. Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho;

16.6. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura, pela Contratante;

16.7. Assumir todos os possíveis danos físicos e materiais causados a Secretaria de Estado da Saúde do Amapá ou a terceiros, advindo de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

16.8. A aceitação imediata do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.9. Os serviços deverão ser executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.

16.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DA VISTORIA

17.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a contratada poderá realizar



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 14:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente na Secretaria de Estado da Saúde - SESA, no setor demandante (Coordenadoria Administrativa).

17.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

17.3. Para a vistoria, a contratada, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

17.4. Será fornecido a contratada ou seu representante, documento expedido pela Secretaria de Estado da Saúde - SESA, atestando que foi realizada a vistoria/visita técnica.

17.5. A não realização da visita técnica não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a PROPONENTE vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes, uma vez que deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste instrumento.

18. DOS UNIFORMES

18.1. Os uniformes fornecidos pela **CONTRATADA** à seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo ser mantidos em perfeito estado quanto ao seu aspecto, sendo exigido da **CONTRATADA** a substituição periódica para manter a vestimenta condizente com o padrão de qualidade exigido pelo órgão contratante, bem como as especificações e quantitativos observando o disposto nos itens conforme **anexo VI** deste Projeto Básico.

18.2. Os uniformes deverão conter o emblema/logotipo da **CONTRATADA**, de forma visível.

18.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer os uniformes na presença do Fiscal do Contrato até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços, e regularmente a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do contrato, 02 (dois) conjunto de uniformes para cada profissional.

18.4. A **CONTRATADA** poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação da Secretaria de Estado da Saúde - SESA, desde que atenda as especificações e quantitativo exigido neste Projeto Básico, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

18.5. O custo com uniformes e equipamentos não poderão ser repassados aos profissionais. Quando da troca do uniforme, o funcionário deverá devolver o que não mais será utilizado.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

18.6. A CONTRATADA deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

18.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

18.7.1. Tecidos não sintéticos, com no mínimo 70% de algodão;

18.7.2. Deverão ser entregues em tamanhos adequados para cada funcionário, caso seja necessário ajuste, este correrá a cargo da CONTRATADA, sem repasse de custo para o empregado.

18.8. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

18.8.1.02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

18.8.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

18.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

19. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs

19.1. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, conforme legislação vigente. Sendo, estes, essenciais à integridade física do trabalhador, sendo vedada sua ausência na execução dos serviços, sob pena da CONTRATADA sofrer as sanções aplicáveis.

19.2. Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando a CONTRATADA responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos.

19.3. Os EPI'S deverão ser utilizados conforme normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, sendo: NR 6.6.1 e alíneas e 6.7, 6.7.1 e alíneas, normas regulamentadoras de segurança e saúde do MTE.

19.4. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para aparar o trabalhador sempre que necessário, por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização.

19.5. O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela CONTRATADA,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços conforme descritos no anexo V deste Projeto Básico, bem como sua produtividade de referência e a vida útil do equipamento.

20. DOS MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS

20.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, mensalmente, os materiais necessários descritos no anexo I do presente Projeto Básico, para perfeita execução dos serviços.

20.2. Os materiais a serem utilizados nos serviços deverão possuir registro no Ministério da Saúde/ANVISA, quando cabível, apresentar boa qualidade e em quantidade suficiente para atender aos serviços, competindo a CONTRATADA sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, prazo de validade, e as demais especificações que se fizerem necessárias à ação fiscalizadora.

20.3. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo para 30 (trinta) dias, completado até o quinto dia útil dos materiais necessários à completa execução do objeto, nos locais da prestação dos serviços.

20.4. Os materiais entregues deverão vir acompanhados da nota fiscal, discriminando quantidades, espécies, peso e volume.

20.5. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente os materiais que estejam em desacordo com os parâmetros definidos neste Projeto Básico.

20.6. Os materiais de uso durável serão substituídos somente quando houver necessidade ou quando perderem suas características de uso.

20.7. As despesas referentes aos materiais utilizados nos serviços correrão às expensas da CONTRATADA, estando o custo incluído no valor final da proposta.

20.8. A relação quantitativa e periódica de material não é exaustiva e não exime a CONTRATADA da total responsabilidade pelo fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque decorrente de variações de consumo.

20.9. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e utensílios necessários para a execução dos serviços, abrangendo toda a vigência do contrato. O atendimento a eventos deverá ser realizado com todos os materiais estabelecidos.

20.10. O critério de escolha do material de consumo poderá levar em consideração, no que couber, a baixa toxicidade e o princípio da ecoeficiência e preservação ambiental. (Ex: papel de reflorestamento ou certificado FSC ou CERFLOR, baixo teor de fosfato). O Fiscal do Contrato



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

poderá, quando necessário, solicitar a comprovação de que os materiais/produtos fornecidos possuem certificação de qualidade.

20.11. A empresa deverá, ainda, manter em local próprio indicado pela Administração em cada unidade, material estocado nas quantidades mínimas sob a responsabilidade de encarregado ou servente, para suprir quaisquer eventualidades. A quantidade máxima do referido estoque deverá ser definida pela demanda exigida na execução do serviço, de acordo com a fiscalização.

20.12. A empresa CONTRATADA deverá empregar na execução dos serviços materiais de qualidade, sendo inadmissível a utilização de materiais que sejam nocivos ao meio ambiente, que possam provocar alergias ou outro malefício à saúde dos próprios funcionários da CONTRATADA, dos servidores e dos usuários das Unidades, bem como não causar danos aos móveis, equipamentos e instalações, substituindo aqueles que a fiscalização do contrato recusar e se responsabilizando pelos materiais utilizados.

20.13. A CONTRATADA deverá usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

21. DOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS/UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS

21.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, máquinas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e descritas estabelecidas, no quadro do anexo II, III e IV deste Projeto Básico;

21.2. A CONTRATADA deverá manter nos locais indicados para prestação dos serviços os equipamentos, utensílios, bens duráveis e máquinas especificadas (incluídos todos os acessórios), em estado de novo e em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

21.3. Os equipamentos referem-se ao mínimo necessário em 30 (trinta) dias para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento ou máquina necessário poderão ser acrescidos nos quantitativos, devendo ser fornecido pela CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

21.4. Todos os equipamentos e ferramentas a disposição do serviço deverão ser de boa qualidade e obedecerem à legislação e os padrões de qualidade.

21.5. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, sem ônus para a Contratante, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite a sua perfeita utilização ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

equipamentos e de suas ferramentas de trabalho.

21.6. A empresa contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários à execução dos serviços, devendo, em caso de avarias, serem substituído quando necessário no prazo máximo de 24h, a fim de não prejudicar a execução dos serviços;

21.7. A CONTRATADA deverá promover assistência técnica aos equipamentos a cada trimestre, efetuando visitas mensais, para ajustes, limpeza e verificação geral, ou quantas vezes forem necessárias, mantendo assim os equipamentos em pleno funcionamento.

21.8. A CONTRATADA deverá providenciar para que as partes ou peças gastas pelo uso regular sejam substituídas sem ônus para Administração.

21.9. Todo material/equipamento estará sujeito a exame qualitativo do Fiscal do Contrato podendo o fiscal solicitar auxílio técnico da Secretaria de Estado da Saúde - SESA para análise dos equipamentos apresentados, que poderá vetar sua utilização, mediante o comprometimento do padrão de qualidade estabelecido neste instrumento.

21.10. A empresa contratada deverá empregar equipamentos de boa qualidade com acessórios necessários a sua utilização, visando um melhor desempenho e segurança na execução do serviço, em observância aos preceitos das legislações vigentes quanto aos procedimentos alinhados ao desenvolvimento sustentável.

21.11. A empresa contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, contendo selo do INMETRO de preferência nacional.

21.12. A CONTRATADA deverá promover a identificação de seus equipamentos de forma que eles não sejam confundidos com equipamentos similares de propriedade da CONTRATANTE.

21.13. Os equipamentos elétricos utilizados pela Contratada na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta do Programa Nacional de Conservação de Energia - PROCEL.

21.14. Será disponibilizado para CONTRATADA, local apropriado para guarda dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços.

22. DOS CRITERIOS DE SUSTENTABILIDADE E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa MPOG nº 5, de 25/05/2017, atualizada, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR -15448-1 e 15448-2;

b) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

c) Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

d) Que os produtos utilizados na prestação dos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

e) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

f) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR- publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

* Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

* Racionalização/economia no consumo de energia elétrica;

* Acondicionar e destinar em lugar seguro os recipientes vazios que contenham substâncias tóxicas/poluentes.

* Não reutilizar recipientes vazios tóxicos/poluentes para diluição ou acondicionamento de substâncias que possam causar danos à saúde humana.

22.2. A **CONTRATADA** obedecerá aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

22.3. Deverão ser respeitadas pela **CONTRATADA** todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria.

22.4. A **CONTRATADA** deverá exercer suas atividades promovendo a conservação dos



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

recursos naturais, sejam eles hídricos edáficos e atmosféricos.

22.5. As atividades desempenhadas pela CONTRATADA devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem-estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.

22.6. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias depois do início da prestação do serviço, o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 07), PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - NR 09) e o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), juntamente com o comprovante de treinamento quanto à saúde e segurança do trabalho em especial quanto à utilização e conservação de EPI's (NR 06) e noções de ergonomia (NR 17) dos profissionais alocados na contratação.

22.7. A CONTRATADA deverá obedecer a Instrução Normativa Nº. 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, no seu Capítulo III - dos Bens e Serviços, Art. 5º, itens I, II, III e IV § 1º ao § 2º.

22.8. Atestar por meio de Declaração, onde a contratada afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, em observância a todas as exigências aqui impostas.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

23.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Projeto Básico correrão à conta dos recursos específicos dos órgãos e entidades participantes, cuja Fonte, Programa, Ação e Elementos de Despesas constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, quando da efetiva contratação, observadas as condições estabelecidas no processo de dispensa.

NATUREZA DE DESPESA	AÇÃO	FONTE
339039	2109 - UNIDADES DA CAPITAL	107 – Fonte do tesouro 216 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS
339039	2110 - UNIDADES DO INTERIOR DO ESTADO	
339039	2111 - HOSPITAL DE CLÍNICAS DR. ALBERTO LIMA	
339039	2622 - ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE MATERNO INFANTIL	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

339039	2633 - REDE DE URGENCIA E EMERGENCIA	
339008	2658 - MANUTENCAO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - FES/SESA	

24. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

24.1. Consoante ao artigo 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de danos de difícil ou impossível reparação.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. Fornecer, além da mão de obra, os materiais e equipamentos listados exigidos neste Projeto Básico, para a execução das funções, devendo ser observadas as quantidades mínimas de maneira que não prejudique a execução do objeto contratado.

25.2. Manter disciplina no local e trabalho, retirando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

25.3. Manter pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

25.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, andaime de suspensão (jaú), etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

25.5. Indicar um profissional responsável para programar, orientar e fiscalizar todas as atividades que envolvam os processos laborais de limpeza, asseio e conservação, realizando controle dos horários dos funcionários, controle de jornada de trabalho, elaboração de escalas de atividades, separação e preparação dos materiais e equipamentos conforme as necessidades de cada categoria, realizando o controle de material e atendimento ao contratante.

25.6. Garantir que os encarregados sejam responsáveis pela boa execução dos serviços no local do trabalho, no tempo estimado, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos profissionais estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

25.7. Tomar as medidas necessárias ao atendimento e acompanhamento dos seus empregados acidentados ou adoentados, por meio de seus supervisores.

25.8. Na eventual falta ao trabalho de um dos seus funcionários, a CONTRATADA deverá realizar a sua substituição no prazo máximo de 02 horas. Caso a substituição não seja realizada, deverá ser providenciada a glosa das faltas na fatura do mês correspondente. A substituição é obrigatória para os casos de férias, atestado ou falta do funcionário, havendo a incidência das mesmas cominações se o serviço ficar descoberto.

25.9. Apresentar mensalmente relatório das faltas, ausências e substituições ocorridas no mês, conforme modelo a ser fornecido pela Contratante, para fins de descontos das faltas não substituídas do valor a ser pago pela CONTRATANTE.

25.10. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

25.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos necessários, conforme especificações solicitadas;

25.12. Fornecer Cronograma referente à execução dos serviços por períodos quinzenais, mensais, semestrais e anuais, com datas pré-informadas.

25.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não podendo ser arguido para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Secretaria de Estado da Saúde - SESA proceder à fiscalização ou o acompanhamento de execução dos serviços.

25.14. Orientar e exigir de seus empregados a utilização dos equipamentos de segurança na execução dos serviços.

25.15. Observar e atender a todas as normas da Secretaria de Estado da Saúde e das Unidades Hospitalar, instruções e ordens internas emanadas pelos representantes da Contratante, além da legislação pertinente.

25.16. Apresentar a CONTRATANTE a relação nominal de todos os empregados que irão executar os serviços.

25.17. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da administração da Contratante, cabendo-lhe, ainda, prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar as reclamações



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

formuladas;

25.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa.

25.19. Pagar os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes.

25.20. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais, ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

25.21. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, apresentado ao fiscal do contrato o cronograma anual de férias dos funcionários.

25.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços.

25.23. Comprovar o encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego as informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED.

25.24. Realizar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

25.25. Autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto aos funcionários, dos salários e demais verbas trabalhistas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

25.26. Executar as funções em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração da Secretaria de Estado da Saúde e das Unidades Hospitalar.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

26.1. Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através do fiscal do contrato designado pela autoridade competente, fornecendo as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade, notificando a CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade na execução dos serviços.

26.2. Atestar através do Fiscal do Contrato as Notas Fiscais/Fatura de Serviços correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento.

26.3. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas.

26.4. Receber os empregados e prepostos da CONTRATADA, devidamente identificados,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

devendo tomar as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades, promovendo às suas expensas, a infraestrutura necessária à prestação dos serviços, incluindo instalações sanitárias e outras que se apresentarem necessárias.

26.5. Elaborar relatório de acompanhamento mensal, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela CONTRATADA), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês.

26.6. Avaliar o desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA.

26.7. Cuidar para que os empregados da CONTRATADA somente recebam ordens para a execução de tarefas, do supervisor/encarregado da empresa CONTRATADA, haja vista a sua subordinação à mesma. E havendo necessidade de solicitações ou reclamações quanto aos serviços, estas deverão ser dirigidas ao Supervisor de Serviços, que se incumbirá de tomar as providências cabíveis.

26.8. Não permitir que os empregados da CONTRATADA desempenhem funções que não as definidas no Contrato e muito menos poderão ser utilizados para a realização de tarefas particulares.

26.9. Fiscalizar e controlar a confirmação da frequência dos empregados da CONTRATADA com acompanhamento do representante.

26.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

26.11. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

26.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.

26.13. Efetuar pesquisa de satisfação dos serviços de limpeza e conservação, semestralmente, visando apurar o grau de satisfação e os ajustes necessários à perfeita execução dos serviços.

27. DAS OBRIGAÇÕES PARA COM OS EMPREGADOS DA CONTRATADA

27.1. Providenciar cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados que estarão a serviço da CONTRATANTE.

27.2. Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao extrato de informações previdenciárias



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

27.3. Manter número de empregados compatível com a quantidade de serviços necessários conforme anexo

27.4. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados na cidade de Macapá.

27.5. Autorizar a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviço, nos termos da Instrução Normativa nº 02 e 03 do Ministério do Planejamento, os quais serão feitas as previsões para o pagamento de férias, 13º Salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada.

27.6. Autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada.

28. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

29. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

29.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no processo de dispensa; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

30. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

30.1. A fiscalização do Contrato, a atestação dos serviços em notas/faturas, e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados por servidor formalmente designado pelo Gestor da Pasta através de portaria para esse fim.

30.2. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Secretaria de Estado da Saúde e das Unidades Hospitalar, devidamente designado devendo apurar e assentar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato que exijam medidas corretivas e/o sancionatórias.

30.3. O fiscal do contrato emitirá Ordem de Execução de Serviços, a partir da data da assinatura do contrato, para ciência da **CONTRATADA** do início dos serviços.

30.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes:

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

- a) Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 175, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, caso não regularize a situação no prazo conferido pela Administração;
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente;
- c) Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação conforme **convecção/acordo coletivo de trabalho**;
- e) Pagamento do 13º salário;
- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos,
- h) Comprovante de envio através de protocolo via internet e/ou documento comprobatório de entrega da RAIS E CAGED;
- i) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- j) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- k) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

30.5. Em caso de rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação dos serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

30.6. O fiscal do contrato deverá observar ainda todas as responsabilidades e obrigações contidas na IN MPOG 05/2017 e alterações.

30.7. Caberá ainda ao fiscal do contrato:

- a) Fiscalização inicial (no momento em que a contratação é iniciada);
- b) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Secretaria de Estado da Saúde e nas Unidades Hospitalar, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

31. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

31.1. Deverá ser prestada, pela CONTRATADA, garantia para execução dos serviços, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor global de cada Contrato, em uma das modalidades constantes nos incisos I, II e III do § 1º e 2º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

31.2. Na hipótese de prorrogação do Contrato, a garantia de que trata o subitem anterior terá seu valor atualizado, nas mesmas condições (art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93) se de acordo com as partes.

31.3. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do Contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

31.4. A garantia apresentada na modalidade fiança bancária só será aceita pela Administração se o banco expressamente renunciar ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei no 10.406/2002 - Código Civil.

31.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela CONTRATANTE, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, o contratado deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

31.6. A garantia ou a parte remanescente será devolvida ao contratado após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos resilitórios dos Contratos de trabalho dos empregados alocados nos postos de serviços.

31.7. Caso os acertos resilitórios não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento destas verbas trabalhistas, diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da IN SLTI 2/2008, e alterações posteriores.

32. DO PAGAMENTO E NOTA DE EMPENHO

32.1. O pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA e aceitos definitivamente pela Contratante será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

32.2. A CONTRATADA deverá encaminhar até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, Nota Fiscal/Fatura em nome da CONTRATANTE, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93.

32.3. O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário em conta corrente, advindo da apresentação da Nota Fiscal/Fatura observado a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

nº 8.666/93;

32.4. Em caso de serviços não executados, a fatura deverá ser apresentada pela **CONTRATADA** com o valor integral, os abatimentos devidos deverão ser feitos pela gestão do contrato conforme avaliação da Execução dos Serviços, no qual serão considerados: pessoal, frequência, inadequação no quantitativo ou características de equipamentos, ferramentas e materiais, além da inspeção da técnica do serviço de limpeza, asseio e conservação constante nos anexos deste Instrumento.

32.5. Será considerada, para fins de pagamento, a data do “atesto” certificando o cumprimento definitivo do serviço por esta Contratante, descontando-se as eventuais glosas e descontos referentes a não execuções dos serviços embasados no relatório do fiscal do contrato.

32.6. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

32.7. O pagamento será realizado sem prejuízo das aplicações das sanções administrativas relativas à execução do contrato prevista no anexo único.

32.8. Para efeito de cada pagamento mensal a **CONTRATADA** deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

- a) Guia do recolhimento do INSS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- b) Guia de recolhimento do FGTS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- c) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço;
- d) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- h) Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada aos trabalhadores prestando ou que tenham prestado serviços na Secretaria de Estado da Saúde e nas Unidades Hospitalares;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

i) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviço na Secretaria de Estado da Saúde e nas Unidades Hospitalar, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, caso a **CONTRATADA** forneça o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos referidos funcionários;

32.9. A comprovação de que trata o item anterior é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais correspondentes ao mês da obrigação ou do mês anterior, quando não vencidas as referidas obrigações;

32.10. O CNPJ constante da Nota Fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deverá ser o mesmo indicado no preâmbulo do contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da dispensa, e na Nota de Empenho.

32.11. Caso a Nota Fiscal/Fatura seja devolvida por inexatidão, o novo prazo será contado a partir da sua reapresentação e novo “atesto”.

32.12. A devolução da Nota Fiscal/Fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços.

32.13. A CONTRATADA indicará na Nota Fiscal/Fatura o nome do Banco e o número da agência e da conta-corrente para efetivação do pagamento.

32.14. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susgado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Contratante.

32.15. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

32.16. A demora na apresentação das certidões ou documentos pertinentes ou a reiterada procrastinação em apresentá-los é causa de rescisão do contrato.

33. DA REPACTUAÇÃO

33.1. Não haverá direito à repactuação por se tratar de contrato emergencial com prazo de duração de 180 (cento e oitenta) dias, sem possibilidade de renovação, conforme leis vigentes.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO N° 300101.0077.0039.0050/2021

34. DA RESCISÃO

34.1. Consoante o previsto na Lei n° 8.666/93 e suas alterações, o contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos **I a XII e XVII** da Lei n° 8.666/93 e suas alterações, sem que caiba à **CONTRATADA**, o direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes;
- c) Judicialmente, nos termos da Lei.

35. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

35.1. A vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura, ou até a assinatura do contrato do processo regular n° 300101.0005.0039.0024/2021, **não havendo possibilidade de renovação ou prorrogação.**

35.1.1. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

36. DOS PREÇOS

36.1. Os preços para a execução dos serviços objeto do presente processo serão definidos pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

36.2. Nos preços deverão estar inclusos todas as despesas relativas a impostos, taxas, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, transportes, tributos federal, estadual e municipal, mão de obra, salários, adicionais, uniformes e outras despesas que direta ou indiretamente tenham relação com o objeto do contrato, ficando a **CONTRATANTE**, imediatamente, dispensada de compromissos, solidariedade ou eventuais autuações.

37. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

37.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da **CONTRATADA**, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

II - Multas que poderão ser recolhidas em qualquer agência do Banco do Brasil S/A, por meio de



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

Documento a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela **CONTRATANTE**, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação:

- a) 0,5% ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência de 15 dias. Após o décimo - quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 20% sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 30% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

37.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, no caso de falha ou fraude na execução do Contrato, ou cometimento de fraude fiscal.

37.3. No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

37.4. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus ou descontado da garantia prestada. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e judicialmente.

37.5. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Secretaria de Estado da Saúde do Estado, por um período não superior a dois anos.

37.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

37.7. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitado o princípio do contraditório e a ampla defesa, deverá ser recolhido em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, em favor da Contratante, na forma estabelecida, ficando a empresa vencedora obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

37.8. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advirem de caso fortuito ou motivo de força maior.

37.9. Das sanções aplicadas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

37.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

multa conforme tabela 01 e 02 a seguir:

TABELA 1		
ITEM	ITEM DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Não efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	06
02	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo; por dia e por ocorrência;	05
03	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia;	04
04	Não cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03
05	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03
06	Não zelar pelas instalações da Secretaria de Estado da Saúde e das Unidades Hospitalar, e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03
07	Não refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03
08	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência	03
09	Não iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência	02
10	Não disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02
11	Não ressarcir a Contratante por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc.	02
12	Não fornecer 02 (dois) uniformes e um par de sapato, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	02
13	Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
14	Não entregar os vale-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
15	Não manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência	01
16	Não substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Contratante por funcionário e por dia;	01
17	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06
18	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06
19	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os postos de serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05
20	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05
21	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04
22	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia	03
23	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02
24	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
25	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s)	01

TABELA 2	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO N° 300101.0077.0039.0050/2021

ADEMIR DOS SANTOS MIRANDA JÚNIOR
Coordenador Administrativo
Decreto nº 1813/2020

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO I

1.1. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA POR LOTE (PERIODICIDADE MENSAL):

ESTIMATIVA MENSAL												
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	LOTE I	LOTE II	LOTE III	LOTE IV	LOTE V	LOTE VI	LOTE VII	LOTE VIII	LOTE IX	LOTE X
1	Álcool 70°, frasco líquido 1L	caixa	28	4	5	20	14	4	20	15	20	10
2	Álcool gel etílico 70° 5L	galão	28	4	5	20	14	4	20	15	20	10
3	Álcool GEL, glicerinado, refil de 600 a 800ml	unidade	84	11	14	60	35	11	75	45	75	30
4	Caixa perfuro cortante 1,5L	unidade	422	54	69	310	0	0	400	150	400	100
5	Caixa perfuro cortante 13L	unidade	422	54	69	310	0	0	400	150	400	100
6	Cera líquida incolor 5L	galão	28	4	5	20	11	4	20	15	20	10
7	Cera líquida preta com brilho 5L	galão	8	1	1	10	7	3	15	10	15	5
8	Conjunto Mop água-refil capacidade mín. 7 L	unidade	17	2	3	14	14	4	20	15	20	10
9	Conjunto Mop pó-refil	unidade	17	2	3	11	14	4	20	15	20	10
10	Desinfetante básico 5L	galão	84	11	14	56	35	11	80	40	80	30
11	Desinfetante hospitalar Gemicida 5L	galão	112	14	18	76	53	16	80	60	80	40
12	Desodorizador ambiental aerossol UN (360 ml)	caixa	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
13	Detergente em pó UN (1kg)	caixa	17	2	3	11	14	4	20	15	20	10
14	Detergente para limpeza de utensílios UN (500 ml)	caixa	17	2	3	11	14	4	20	15	20	10
15	Disco removedor para enceradeira	unidade	17	2	3	11	14	4	20	15	20	10
16	Escova cerdas plástica	unidade	22	3	4	15	14	4	20	15	20	10

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

17	Esfregão com cerdas rígidas de nylon	unidade	22	3	4	15	14	4	20	15	20	10
18	Esponja de fibra sintética	pacote	112	14	18	76	64	16	80	60	80	40
19	Esponja de aço	pacote	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
20	Esponja de louça dupla face	pacote	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
21	Flanela para limpeza	pacote	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
22	Hipoclorito de sódio 1% 1L	caixa	22	3	4	15	14	4	20	15	20	10
23	Hipoclorito de sódio 2 a 2,5% 1L	caixa	22	3	4	15	14	4	20	15	20	10
24	Inseticida aerossol sem cheiro UN (450 ml)	pacote	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
25	Limpa alumínio UN (500 ml)	unidade	22	3	4	15	14	4	20	15	20	10
26	Limpa vidro spray UN (500 ml)	unidade	22	3	4	15	14	4	20	10	20	10
27	Limpador Instantâneo UN (500 ml)	unidade	42	5	7	29	27	8	60	30	45	20
28	Limpador multiuso UN (500 ml)	unidade	42	5	7	29	27	8	60	30	45	20
29	Lustra móveis UN (200 ml)	unidade	25	3	4	18	14	4	20	15	20	10
30	Pá coletora de lixo cabo 90 cm	unidade	14	2	2	10	14	4	15	15	15	10
31	Palha de aço nº 2 25 g	fardo	14	2	2	10	14	4	15	15	15	10
32	Pano para limpeza 100% algodão	pacote	42	5	7	29	27	8	60	30	45	20
33	Papel higiênico branco folha dupla 30 m	fardo	42	5	7	29	27	8	60	30	45	20
34	Papel higiênico rolo 300 m	unidade	42	5	7	29	27	8	60	30	45	20
35	Papel toalha bobina 100m	unidade	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
36	Papel toalha interfolhado 2 dobras 250 folhas	pacote	84	11	14	56	35	11	80	40	80	30
37	Pedra sanitária 25 g	caixa	168	65	55	139	27	8	75	30	75	20
38	Rodo com cepa de metal 60cm	unidade	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021**

39	Rodo de polipropileno 60cm	unidade	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
40	Sabão em barra 200 g	pacote	84	11	14	56	35	11	75	40	75	30
41	Sabão em pó 1kg	caixa	42	5	7	29	27	8	75	30	75	20
42	Sabonete líqui. clorexidine conc. 5l	galão	22	3	4	15	14	4	20	15	20	10
43	Saconete líqui. antisséptico triclorosan 5l	unidade	112	14	18	76	53	16	80	60	80	40
44	Sabonete líqui. neutro glicerinado 5l	unidade	112	14	18	76	56	16	80	60	80	40
45	Saco de lixo de 30L	pacote	844	107	137	926	394	122	750	450	750	300
46	Saco de lixo de 50L	pacote	844	107	137	926	394	122	750	450	750	300
47	Saco de lixo de 100L	pacote	844	107	137	926	394	122	750	450	750	300
48	Saco de lixo de 200L	pacote	844	107	137	926	394	122	750	450	750	300
49	Saco plástico 30L	pacote	42	5	7	29	27	8	75	30	75	20
50	Saco plástico 60L	pacote	141	18	23	92	56	16	80	60	80	40
51	Saco plástico 100L	pacote	141	18	23	92	56	16	80	60	80	40
52	Saponáceo cremoso 2l	caixa	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
53	Saponáceo em pó 300 ml	caixa	11	1	2	9	14	4	15	15	15	10
54	Soda cáustica 500 g	caixa	84	11	14	56	54		75	45	75	30
55	Vassoura com cerdas de nylon 30 cm/ cabo 1,20 m	unidade	25	3	4	19	14	4	20	15	20	10
56	Vassoura em piaçava cabo 1,20 m	unidade	25	3	4	19	14	4	20	15	20	10
57	Vassourinha sanitária	unidade	25	3	4	19	14	4	20	15	20	10

1.2. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Álcool 70%, frasco Álcool líquido, álcool etílico hidratado 70% INPM. Composição básica: álcool etílico a 70%. Embalagem de plástico resistente, contendo 1 litro, sem perfume, cx c/24 unid. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto com registro no Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.
2	Álcool gel etílico a 70% para higienização das mãos, com glicerina na concentração de 1 a 3%, pH neutro,

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	com agente emoliente e hidratante. Em frascos de 5L como registro na ANVISA.
3	Álcool em gelglicerinado 70%, para antisepsia complementar das mãos, embalagem plástica tipo REFIL, contendo cerca de 600 a 800ml, com emolientes para proteção das mãos, isenta de perfume, com odor característico de álcool, hipoalergênica e atóxica, que promove a higiene e desinfecção de mãos. Apresenta informação de data de fabricação, número de lote e da validade impresso na embalagem, informação de como proceder em casos de irritação.
4	Caixa coletora com capacidade mínima de 1,5 litros, confeccionadas em papelão ondulado, papelão couro e sacola pra revestimento de polietileno de alta densidade. Deverá possuir alça que possibilite o manuseio seguro com apenas uma das mãos, devendo não interferir no uso normal, O bocal deverá permitir a colocação do material utilizando apenas uma das mãos, sem contaminar a parte externa do coletor ou usuário. O coletor deverá ser dotado de tampa para o fechamento do bocal, fácil e segura sem necessidade de materiais complementares para fixação e vedação. A tampa e a alça deverá ser parte integrante do coletor. O limite de enchimento demarcado deverá ser com uma linha horizontal. O limite máximo de enchimento é de 70 a 75% da capacidade. Superfície deverá conter símbolo de material infectante na cor preta, o símbolo deverá ser impresso em dois locais bem visíveis, sendo um na posição frontal.
5	Caixa coletora com capacidade mínima de 13 litros, confeccionadas em papelão ondulado, papelão couro e sacola pra revestimento de polietileno de alta densidade. Deverá possuir alça que possibilite o manuseio seguro com apenas uma das mãos, devendo não interferir no uso normal, O bocal deverá permitir a colocação do material utilizando apenas uma das mãos, sem contaminar a parte externa do coletor ou usuário. O coletor deverá ser dotado de tampa para o fechamento do bocal, fácil e segura sem necessidade de materiais complementares para fixação e vedação. A tampa e a alça deverá ser parte integrante do coletor. O limite de enchimento demarcado deverá ser com uma linha horizontal. O limite máximo de enchimento é de 70 a 75% da capacidade. Superfície deverá conter símbolo de material infectante na cor preta, o símbolo deverá ser impresso em dois locais bem visíveis, sendo um na posição frontal.
6	Cera líquida incolor: para aplicação pisos cerâmicos, granitos, mármore e paviflex. Galão de 5 litros A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.
7	Cera preta líquida com brilho, para aplicação em pneus, pisos, tapetes, vinil e artigos de borrachas. Produto de fácil aplicação e secagem rápida. Apresentada em galão de 5 litros, A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.
8	Conjunto MOP água, com fios dobrados 25cm.
9	Conjunto MOP pó - para base plástica 60ccm. Com fios de algodão, acrílico e poliamida.
10	Desinfetante a base de quaternário de amônia, sem odor, eficiente para processos de limpeza, higienização e desinfecção de superfícies físicas laváveis como pisos, azulejos, vasos sanitários, paredes de áreas críticas para ação germicida. Princípio ativo: cloreto de lauril/miristildimetilbenzil amônia na concentração de 2 a 4%, pH neutro, com tensoativos, quelante, solvente, neutralizador de odor, corante e água. Em embalagens de 5L. Deve possuir ficha técnica e registro na ANVISA/Ministério da saúde.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

11	Desinfetante; categoria básica restrita líquida; princípio ativo tensoativo catiônico, tensoativo não iônico; conservante; solvente; sequestrante; controlador de pH, óleo de pinho, atenuador de espuma; corantes; fragrância e veículo, componente ativo: 0,50% de cloreto de dialquildimetilamônio/cloreto de alquildimetilbencil amônio e 0,35% de cloreto de cetiltrimetil amônio; composição aromática pinho; acondicionado em frasco plástico; contendo 05 (cinco) litros do produto; registro e laudo analítico do fabricante; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.
12	Desodorizador ambiental, aerosol, sem CFC. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. Frasco de 400ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.
13	Detergente em pó: princípio ativo alquil benzeno sulfonato de sódio; tensoativos aniônicos, coadjuvantes, branqueador; óptico, fragrância/essência/perfume, carga, água; teor de ativos ph entre 10 a 12, solução 1% p/p; pigmentos e outras substâncias permitidas; acondicionado em caixa com 1(Um) quilograma do produto, com validade 2 (dois) anos; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.
14	Detergente para louças, biodegradável, consistente. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma natural. Frasco de 500ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.
15	Disco Removedor para enceradeira profissional. Abrasivo para limpeza profunda de diversos tipos de superfícies, no tamanho de 350 a 400mm.
16	Escova para roupa: em plástico (PVC) com cerdas plásticas/nylon de aproximadamente 20mm, em uma face da escova, embalada em material que garanta a integridade do produto; a apresentação do produto deverá obedecer a legislação atual vigente.
17	Esfregão com cerdas rígidas de nylon, base plástica de 28cm e cabo de madeira revestido com poliuretano, 120 cm.
18	Esponja de fibra sintética: Manta não tecido de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água e impregnada com mineral abrasivo, com espessura e dimensões total de aproximada de 20 a 23 mm e 87 x 125 mm respectivamente. Embalagem primária: Saco plástico resistente devidamente lacrado e rotulado conforme legislação vigente, contendo 1 (uma) unidade.
19	Esponja de lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100mmx75mm. Composição: lã de aço carbono. Fardo com 14 unidades.
20	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo. Fardo com 20 unidades.
21	Flanela para limpeza: confeccionada em 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 30 x 40 cm, absorvente e macia, pacote com 12 und.
22	Hipoclorito de Sódio 1%: composto liberador de cloro ativo na concentração de 1% com ação bactericida, fungicida, virucida e esporicida na apresentação líquida para desinfecção de superfícies fixas. Produto com registro na ANVISA/Ministério da Saúde. Cx c/12 unid.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

23	Hipoclorito de sódio 2 a 2,5% em peso, solução líquida límpida, sem substâncias corantes, detergentes e aromatizantes; embalado em frasco plástico de polietileno contendo 1 (um) litro do produto; teor de cloro ativo de 2,0 a 2,5% em peso; com odor característico e incolor; ph de 10,0 (mínimo) ; produto fornecido de acordo com a NBR 13390; produto miscível em água em qualquer proporção; rotulagem contendo: nome do produto, fórmula, técnico responsável, de acordo com a portaria 89 de 25/08/94 (ANVISA); validade mínima de 12 meses a contar da entrega; produto sujeito a verificação no ato da entrega; aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA. Caixa com 24 unidades.
24	Inseticida: veneno para insetos, aerossol, a base de água, embalagem de 300ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Cx c/6 unid.
25	Limpa alumínio: composição básica tensoativo aniônico, sulfônico; conservante, abrasivos, corante e veículo; tipo líquido; com validade de 2 anos; acondicionado em frasco plástico, contendo 500 ML; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.
26	Limpa Vidro. Limpador de vidros, composição: tensoativo aniônico, tensoativo não tônico, álcool, éter glicólico, hidróxido de amônio, corante, perfume e água. Embalagem plástica - frasco contendo 500 ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/ Ministério da Saúde. Caixa c/6 unidades.
27	Limpador Instantâneo Limpeza Pesada: limpador Instantâneo Limpeza Pesada para limpeza de superfícies laváveis de cozinhas, banheiros, principalmente pias e azulejos. Limpador diluível. Embalagem contendo 500 ml. Composição: desceu benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, corante, água, perfume e conservante. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/ Ministério da Saúde.
28	Limpador multiuso; líquido, composto de tensoativo não iônico biodegradável; amina quaternária de coco etoxilada, nonilfenoletoxilado, sequestrante, alcalinizante, coadjuvante; preservativo, corante; fragrância e água, 3 anos; embalado em frasco plástico contendo 500ML (quinhentos) do produto; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.
29	Lustra móveis: emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. Frasco plástico de 200ml com bico econômico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.
30	Pá coletora lixo, material coletor polipropileno de alta resistência, material cabo aço revestido com plástico, comprimento cabo 85, comprimento 20, largura 25, modelo sem tampa, características adicionais perfil de borracha.
31	Palha de aço nº 2, material aço carbono, abrasividade média. Aplicação: limpeza em geral. Fardo c/20 unid.
32	Pano para limpeza; tipo saco composto de 100% de algodão alvejado; medindo (75 x 45) cm; com variação de 10% de oscilação nas medidas; sem acabamento; na cor branca; acondicionado em saco plástico transparente. Fardo c/10 unid.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

33	Papel higiênico branco, folha dupla medindo 30m x 10cm, com gramatura 29g/m ² , fabricado com papel 100%, fibras naturais virgens (não transgênicas e não reciclados) com excelente alvura e maciez. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira. Fardo c/144 unid.
34	Papel Higiênico rolão: Branco ou natural, folha simples medindo 250m x 10 cm, com maciez. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.
35	Papel Toalha branco, em fibra de celulose 100% natural, folha simples, bobina de 100 metros de 22,5 x 22,5 cm. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/ Ministério da Saúde.
36	Papel Toalha interfolhado, com duas dobras, branco, em fibra de celulose 100% natural, folha simples, pacote com 1.000 folhas de 23 x 20 cm 2D, Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.
37	Pedra sanitária: tipo arredondada com suporte, fragrância floral, na cor azul, verde ou vermelha; em consistência sólida; composto de 98,99% de paradiorobenzeno; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA. Cx c/12 unid.
38	Rodo com cepa de metal reforçado e sistema de rosca para fixação do cabo: cepa mínima de 60 cm. Borracha: em EVA, dupla de alta maciez e absorção na cor preta/azul, com espessura mínima de 5mm: com borracha dupla. Cabo de alumínio e revestimento de polietileno, medindo 1,6 metros com rosca para fixação na base.
39	Rodo com cepa de polipropileno com sistema de rosca para fixação do cabo; cepa medindo 60 cm; borracha: em EVA; dupla de alta maciez e absorção na cor preta/azul; com espessura mínima de 5mm; CABO DE MADEIRA com rosca para fixação na base e revestimento em polipropileno; medindo 160 cm; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.
40	Sabão em barra: glicerinado amarelo, neutro, embalagem com 5 unidades de 200 gramas cada, peso líquido 1 kg. Composição: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu, sabão de ácidos graxos de sebo, sabão de ácidos graxos de soja, coadjuvante, glicerina, agente antiredepositante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde
41	Sabão em pó, embalagem 500g, cx c/24 unid.
42	Sabonete líquido com agente antisséptico a base de digluconato de clorexidine na concentração de 2% a 4 %, contendo em sua formulas tensoativos, emolientes e agente hidratante, corante, água deionizada e contar com pH balanceado; com antisséptico triclorosan a 0,3%, glicerinado e com agente hidratante; Apresentação frascos de 5L. Prazo de validade de no mínimo 1 (um) ano, data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	ANVISA/Ministério da Saúde.
43	Sabonete Líquido perolizado, com pH neutro; com antisséptico triclorosan a 0,3%, glicerinado e com agente hidratante; embalagem c/800ml. Prazo de validade de no mínimo 1 (um) ano, data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.
44	Sabonete Líquido perolizado, neutro; glicerinado e com agente hidratante, embalagem c/800ml . Prazo de validade de no mínimo 1 (um) ano, data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.
45	Saco para lixo; de polietileno; com capacidade de 30 (trinta) litros; medindo aproximadamente 59 X 62cm (largura x altura mínima); na cor preta; RESISTENTE, suportando 06 (seis) quilos; peso mínimo para 100 (cem) unidades de 2 (dois) quilogramas , Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Fardo c/10 unid.
46	Saco para lixo, confeccionado em polietileno; com capacidade de 50 (cinquenta) litros; medindo aproximadamente 63x80cm (largura x altura mínima); na cor preta; RESISTENTE, suportando 15 (quinze) Kg; peso Mínimo para 100 (cem) unidades de 5 (cinco) quilogramas, Conforme norma da ABNT-NBR 9191.Fardo c/10 unid.
47	Saco para lixo; confeccionado em polietileno; com capacidade de 100 (cem) litros; medindo aproximadamente 75 X 105cm (largura x altura mínima.) ; na cor preta; RESISTENTE, suportando 20 (vinte) quilos; peso mínimo para 100 (cem) unidades de 8 (Oito) quilogramas , Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Fardo c/10 unid.
48	Saco para lixo; confeccionado em polietileno; com capacidade de 200 (duzentos) litros; na cor preta; RESISTENTE, suportando 30 (trinta) quilos; peso mínimo para 100 (cem) unidades de 8 (Oito) quilogramas , Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Fardo c/10 unid.
49	Saco plástico branco leitoso de 30 litros (com identificação de resíduo infectante) destinado resíduo hospitalar, com capacidade para 30 litros, de material resistente. Produto registrado na Avisa/Ministério da Saúde. Pacote com 100 unidades
50	Saco plástico branco leitoso de 60 litros (com identificação de resíduo infectante) destinado resíduo hospitalar, com capacidade para 60 litros, de material resistente. Produto registrado na Avisa/Ministério da Saúde. Pacote com 100 unidades
51	Saco plástico branco leitoso de 100 litros (com identificação de resíduo infectante) para resíduo hospitalar, com capacidade para 100 litros, de material resistente. Produto registrado na Avisa/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira. Pacote com 100 unidades
52	Saponáceo cremoso: 300 ml, composição linear. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira. Cx c/24unid.
53	Saponáceo em pó (granulado): com detergente, indicado para limpeza de sujeiras mais difíceis. Embalagem plástica resistente, com tampa abre/fecha, contendo 300 gramas. Composição: tensoativo aniônico, alcalinizante, agente abrasivo, corante e essência. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira. Cx c/24unid.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO N° 300101.0077.0039.0050/2021

54	Soda cáustica, embalagem resistente com 500gr, registrada no Ministério da Saúde. Cx c/24unid.
55	Vassoura com cerdas de nylon duras para piso rústico e calçadas, cabo rosqueado, resistente, em madeira, envolto em plástico. A base da vassoura deverá ser chanfrada e as cerdas em diagonal. O cabo da vassoura deverá ser de madeira resistente e ter rosca eficiente para não entortar ou soltar a base na utilização, com suporte susensor.
56	Vassoura em piaçava pura, costurada a mão, tipo portinho medindo 40 cm de comprimento x 4 cm de largura x 19 cm de altura, com cerdas de 13 cm, 48 furos com cabo de 23 mm x 1,50 m de comprimento, 2 partes sendo coladas e pregadas, utilizada para asfalto e pedrisco.
57	Vassourinha sanitária com base de plástico, cerdas em nylon, para limpeza de vaso sanitário, cabo de plástico com no mínimo 30cm de comprimento, com suporte

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO II

**2.1. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE UTENSÍLIOS E BENS DURÁVEIS
(PERIODICIDADE SEMESTRAL):**

ESTIMATIVA ANUAL												
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	LOTE I	LOTE II	LOTE III	LOTE IV	LOTE V	LOTE VI	LOTE VII	LOTE VIII	LOTE IX	LOTE X
1	Suporte parede p/ coletor de material perfuro cortante	unidade	98	12	16	67	0	0	80	50	80	40
2	Lixeira em plástico branca 30L	unidade	98	12	16	67	44	14	80	50	80	40
3	Lixeira em plástico branca 50L	unidade	84	11	14	56	35	11	75	40	75	30
4	Lixeira em plástico branca 100L	unidade	67	9	11	45	35	11	75	40	75	30
5	Lixeira em plástico azul 30L	unidade	98	12	16	67	44	14	80	50	75	40
6	Lixeira em plástico azul 50L	unidade	84	11	14	56	35	11	75	40	75	30
7	Lixeira em plástico azul 100L	unidade	67	9	11	45	35	11	75	40	75	30
8	Carrinho coletor plástico 200 litros branco	unidade	11	1	2	9	18	5	15	15	15	10
9	Carrinho coletor plástico 200 litros azul	unidade	11	1	2	9	18	5	15	15	15	10
10	Dispensador automático sabonete liqui.	unidade	73	9	12	49	35	11	75	40	75	30
11	Dispensador automático álcool gel liqui.	unidade	73	9	12	49	35	11	75	40	75	30
12	Dispensador automático sabão liqui.	unidade	73	9	12	49	35	11	75	40	75	30
13	Desentupidor de pia, cabo de madeira	unidade	39	5	6	27	35	11	75	40	75	30
14	Desentupidor de vaso, cabo de madeira	unidade	39	5	6	27	35	11	75	40	75	30
15	Balde plástico 20L branco	unidade	73	9	12	49	35	11	75	40	75	30
16	Balde plástico 30L	unidade	73	9	12	49	35	11	75	40	75	30

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	branco											
17	Balde plástico 20L azul	unidade	73	9	12	49	35	11	75	40	75	30
18	Balde plástico 30L azul	unidade	73	9	12	49	35	11	75	40	75	30
19	Dispensador interfolhado de toalha	unidade	67	9	11	45	35	11	75	40	75	30
20	Dispensador mecanico de toalha bobina	unidade	67	9	11	45	35	11	75	40	75	30

2.2. DESCRIÇÃO DOS UTENSÍLIOS E BENS DURÁVEIS:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Suporte de parede para coletor de material perfuro cortante: confeccionado em aço esmaltado, pintura eletrostática, cor branco, com parafuso e bucha de 10 mm, com capacidade de 13L.
2	Lixeira confeccionada em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor branca (com identificação de resíduo infectante), com tampa movida a pedal, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 100 litros.
3	Lixeira em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor branca (com identificação de resíduo infectante) com tampa movida a pedal, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 50 litros.
4	Lixeira confeccionada em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor branca (com identificação de resíduo infectante), sem tampa movida a pedal, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 30 litros.
5	Lixeira confeccionada em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor azul (com identificação de resíduo comum), com tampa movida a pedal, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 100 litros.
6	Lixeira confeccionada em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor azul (com identificação de resíduo comum), com tampa movida a pedal, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 50 litros.
7	Lixeira confeccionada em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor azul (com identificação de resíduo comum), sem tampa movida a pedal, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 30 litros.
8	Carrinho coletor em plástico, ou outro material resistente, lavável, com tampa movida a pedal, rodas revestidas de material que impeçam ruídos de 6 polegadas, com válvula de dreno no fundo, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 200 litros na cor branca com a indicação de lixo infectante.
9	Carrinho coletor em plástico, ou outro material resistente, lavável, com tampa movida a pedal, rodas revestidas de material que impeçam ruídos de 6 polegadas, com válvula de dreno no fundo, com cantos a arestas arredondadas, capacidade 200 litros na cor azul (com identificação de resíduo comum).
10	Dispensador automático (por sensor infravermelho) de sabonete líquido, com baterias Alcalinas AA, dispensando o acionamento manual. Descrição técnica: dimensões Externas aproximadas (A x L x P): 13x11x11 cm, peso Líquido de 0,420 Kg, capacidade: 600 ml acompanha 2 (dois) parafusos com buchas para fixação

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

11	Dispensador automático (por sensor infravermelho) de álcool em gel, para a antisepsia das mãos, com baterias Alcalinas AA, dispensando o acionamento manual. Descrição técnica: dimensões Externas aproximadas (A x L x P): 13x11x11cm, peso Líquido de 0,420 Kg, capacidade: 600 ml, acompanha: 2 (dois) parafusos com buchas para fixação.
12	Dispensador de parede para sabão líquido, na cor branca, fabricado em plástico ABS de alta resistência, frontal em acrílico transparente, fechamento manual, capacidade de 800 ml. Com acionamento mecânico. Com acionamento mecânico das válvulas através das mãos. Fixação antifurto, através de buchas expansíveis fornecidas com o aparelho. Dimensões externas mínimas: 125 mm de largura x 280 mm de altura x 120mm de profundidade.
13	Desentupidor de pia: desentupidor para pia com bocal de borracha e cabo de madeira revestido de polietileno, altura mínima 17,5 cm.
14	Desentupidor de vaso: desentupidor para pia com bocal de borracha e cabo de madeira revestido de polietileno, altura mínima 75 cm.
15	Balde de plástico de polietileno, reforçado, com alça em arame revestido com capacidade para 20 (vinte) litros na cor branco.
16	Balde de plástico de polietileno, reforçado, com alça em arame revestido com capacidade para 30 (trinta) litros na cor azul.
17	Balde de plástico de polietileno, reforçado, com alça em arame revestido com capacidade para 20 (vinte) litros na cor branco.
18	Balde de plástico de polietileno, reforçado, com alça em arame revestido com capacidade para 30 (trinta) litros na cor azul.
19	Dispenserinterfolhado de toalha, na cor branca, fechamento com trava, confeccionado em plástico rígido. Comprimento 150 mm, largura 278 mm de altura 365 mm visor frontal transparente e folheto avulso para encaixe, contendo instruções do procedimento de lavagem e secagem das mãos, direto do fornecedor, para maior segurança do usuário. Capacidade: toalha interfolhada de 21,5 x 24,5 com 2.400 folhas.
20	Dispenser mecânico com corte automático das toalhas em bobina, na cor branca, fechamento com chave, confeccionado em plástico rígido. Comprimentos 415 mm, largura 270 mm, altura 330 mm, visor frontal transparente e folheto avulso para encaixe, contendo instruções do procedimento de lavagem e secagem das mãos, direto do fornecedor, para maior segurança do usuário.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO III

3.1. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DOS EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA (PERIODICIDADE SEMESTRAL):

ESTIMATIVA ANUAL												
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	LOTE I	LOTE II	LOTE III	LOTE IV	LOTE V	LOTE VI	LOTE VII	LOTE VIII	LOTE IX	LOTE X
1	Enceradeira industrial, capacidade operacional 2.200 m2.	unidade	8	1	1	5	15	5	3	6	12	2
2	Lavadora de alta pressão	unidade	8	1	1	5	15	5	3	6	12	2
3	Roçadeira manual, a gasolina, 2 tempos	unidade	4	1	1	2	5	3	3	8	18	0
4	Carro funcional para limpeza	unidade	34	4	5	17	22	8	30	40	20	5
5	Escada de alumínio 5 degraus	unidade	8	1	1	5	15	5	3	6	15	2
6	Escada de alumínio 9 degraus	unidade	8	1	1	5	15	5	3	6	15	2
7	Mangueira de borracha 1/2", 50 metros	unidade	8	1	1	5	15	5	3	6	15	2
8	Aspirador pó/ água - industrial	unidade	8	1	1	5	15	5	3	6	15	2
9	Bico adaptador p/ torneira 1/2"	unidade	8	1	1	5	15	5	3	6	15	2
10	Gasolina comum	litro	84	11	14	41	29	11	60	40	60	0
11	Óleo 2 tempos	litro	84	11	14	41	29	11	60	40	60	0

3.2. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Enceradeira industrial: com alto rendimento, baixo consumo, maior resistência e durabilidade, cabo de aço com pintura esmaltada eletrostática, caixa de ligação em plástico termo resistente, alavancas de acionamento em plástico abs. Motor bivolt automático, enrolado a cobre, super dimensionamento para cada modelo. Sistema único de câmeras de transmissão por engrenagens helicoidais de nylon com lubrificação permanente. Maior índice de segurança dispositivo de segurança, através de alavanca de acionamento liga/desliga. Especificações Técnicas: Escova: 400 MM, motor Elétrico: 1,00 HP, Tensão: 110/220 V automática, capacidade Operacional: 2.200 m2.
2	Lavadora de alta pressão: pressão de trabalho de 1600 libras (125 bar); vazão máxima de 600 l/h; tensão (bivolt): 110/220 V de seleção automática; potência elétrica de 2,5 CV; peso em torno de 15kg; Características adicionais: gatilho auto-desligável /jato regulável/misturador de sabão . Com os seguintes acessórios: pistola, mangueira, tubeira e carrinho.
3	Roçadeira manual, TIPO MOTOR GASOLINA, 2 tempos, , acompanhada de faca de aço de 3 contos, carretel para nylon, jogo de ferramentas, cinto de apoio, PESO APROXIMADO 3,50 KG, TIPO EMPUNHADEIRA GUIDÕES AJUSTÁVEIS, COR verde/vermelha/preta.
4	Carro funcional para limpeza: estrutura em poliuretano rígido e metal inoxidável, 04 (quatro) rodízios de no mínimo 04 polegadas (dois fixos e dois giratórios), sendo dois com sistema de freio, suporte integrado para colocação de forma aberta de saco plástico lixo de 100 litros, com tampa, encaixe para no mínimo duas vassouras, cesto integrado para colocação de produtos de limpeza, suporte para lixo, suporte para balde d'água de 20 a 30 litros para limpeza leve, com espremedor acoplado, prateleiras para materiais diversas, barra ou manopla para impulsão e direcionamento do carro, dimensões aproximadas 75 cm de comprimento, 52 cm de largura e 100 cm de altura. Com garantia sem defeito dentro das



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	especificações deste termo. Além dos seguintes acessórios: 01 (um) balde espremedor dobrô 30 litros, com divisão para água limpa e água suja; 03 baldes de 20 a 30 litros em poliuretano; 01 conjunto mop líquido; 01 cabo em alumínio; 01 haste; 01 refil mop líquido 320g; 01 placa de sinalização piso molhado; 01 pá coletora pop; 1 conjunto mop pó; 01 cabo em alumínio; 01 armação; 01 refil mop pó 60cm;
5	Escada de alumínio com 5 (cinco) degraus, com pés antiderrapantes, com carga máxima de 100kg
6	Escada de alumínio: dobrável, em alumínio, com acabamento em polipropileno, com 9 (nove) degraus, com pés antiderrapantes, com carga máxima de até 120kg. Tamanho: 2,44 m; Peso: 6,40 kg.
7	Mangueira de borracha 1/2", com camada interna de PVC flexível, camada intermediária em fio de poliéster trançado, camada externa de PVC flexível, resistente a pressão até a 6 bar, com no mínimo 50 metros de extensão.
8	Aspirador pó / água - industrial, potência motor 1.300 w, tensão alimentação 127 - 220v automático, capacidade 70 litros, frequência 50/60, características adicionais vácuo: 165mbar, cabo elétrico 5m.
9	Bico adaptador p/ torneira 1/2"
10	Gasolina comum
11	Óleo 2 tempos

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO IV

**4.1. ESTIMATIVA DOS EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE JARDINAGEM
(PERIODICIDADE SEMESTRAL):**

ESTIMATIVA ANUAL												
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	LOTE I	LOTE II	LOTE III	LOTE IV	LOTE V	LOTE VI	LOTE VII	LOTE VIII	LOTE IX	LOTE X
1	Mangueira de borracha 3/4" 50m	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
2	Facão para mato com lâmina em aço carbono 16"	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
3	Tesoura de poda profissional com mordente	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
4	Vassoura metálica 22 dentes	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
5	Tesoura para cerca-viva com lâmina serrilhada 10"	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
6	Pá de bico com cabo de madeira de 120 cm	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
7	Carrinho-de-mão com braço metálico reforçado	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
8	Ancinho curvo pesado 14 dentes	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
9	Enxada leve com olho de 38 mm e cabo de madeira de 130 mm	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
10	Bico adaptador p/mangueira de 3/4"	unidade	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
11	Adubo Orgânico	Kg	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0
12	Adubo Químico	Kg	8	1	1	5	6	2	3	6	12	0

4.2. DESCRIÇÃO DOS INSUMOS DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

1	Mangueira de borracha 3/4", com camada interna de PVC flexível, camada intermediária em fio de poliéster trançado, camada externa de PVC flexível, resistente a pressão até a 6 bar, com no mínimo 50 metros de extensão.
2	Facão para mato com lâmina em aço carbono 16", com fio liso, cabo de polipropileno fixado por pregos de alumínio. Nas dimensões de (C X L X A) 430 X 28 X 22 MM.
3	Tesoura de poda profissional com mordente, lâmina intercambiável e cabo revestido com plastisol. Nas dimensões aproximadas de 53 X 220 MM. Peso em torno de 300g.
4	Vassoura metálica 22 dentes com olho de 23 mm e cabo de madeira de 120 cm. Com dimensões aproximadas de 425 X 322 X 23 X 1570 e peso de 0,8 kg.
5	Tesoura para cerca-viva com lâmina serrilhada de 10 polegadas e cabo de madeira. Dimensões aproximadas de 254 X 453 X 155 X 108 MM.
6	Pá de bico com cabo de madeira de 120 cm. Com dimensões aproximadas de 80 X 200 X 34 X 462 X 1494 e peso de cerca 1,66 kg
7	Carrinho-de-mão com braço metálico reforçado e caçamba metálica quadrada reforçada com capacidade para 70 litros. Roda, pneu com câmara com Bucha Plástica.
8	Ancinho curvo pesado com 4.75 mm de espessura, 14 dentes, olho de 29 mm de diâmetro e cabo de madeira de 150 cm. Pensando cerca de 1.45kg.
9	Enxada leve com olho de 38 mm e cabo de madeira de 130 mm. Dimensões mínimas de 194 X 187X 38 X 1305 MM, cor preta e peso em torno de 1.45kg.
10	Bico adaptador p/mangueira de 3/4"
11	Adubo Orgânico: constituído de resíduos de origem animal e vegetal em kg.
12	Adubo Químico (NPK): fertilizante orgânico composto humificado Classe A, c/ registro no Ministério da Agricultura c/ certificação para uso orgânico em kg.
13	Isca de formiga, inseticida gel para formigas - sulfluramida 1% ou ácido ortobórico 1%, isca de gel, ação residual para controle de formigas domésticas, unidade equivalente a caixa com 50 unidades
14	Ureia em embalagem individual, contendo adubo químico nitrogenado em litro.
15	Veneno para extermínio de pragas para controle em plantas ornamentais e em ocorrências domésticas, em litro.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO V

5.1. ESTIMATIVA DE EPI's (PERIODICIDADE SEMESTRAL):

SERVIÇO DE LIMPEZA												
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	LOTE I	LOTE II	LOTE III	LOTE IV	LOTE V	LOTE VI	LOTE VII	LOTE VIII	LOTE IX	LOTE X
1	Máscara Nº 95	caixa	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
2	Máscara de conforto semi-facial	caixa	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
3	Respirador descartável semi-facial	caixa	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
4	Touca descartável sanfonada com elástico	caixa	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
5	Luva de segurança tam P	caixa	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
6	Luva de segurança tam M	caixa	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
7	Luva de segurança tam G	caixa	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
8	Avental de segurança magã longa	unidade	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
9	Óculos de proteção	unidade	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
10	Bota borracha de segurança	unidade	169	21	27	83	44	16	80	60	200	60
SERVIÇO DE JARDINAGEM												
11	Máscara de conforto semi-facial	caixa	7	1	1	3	6	2	4	6	15	0
12	Luva segurança de couro	unidade	7	1	1	3	6	2	4	6	15	0
13	Bonê tipo cap	unidade	7	1	1	3	6	2	4	6	15	0
14	Óculos de proteção	unidade	7	1	1	3	6	2	4	6	15	0
15	Bota de segurança	unidade	7	1	1	3	6	2	4	6	15	0

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

16	Protetor auricular tipo plug	unidade	7	1	1	3	6	2	4	6	15	0
----	------------------------------	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---

5.2. DESCRIÇÃO DOS EPI's:

ITEM	DESCRIÇÃO
SERVIÇOS DE LIMPEZA	
1	Máscara N 95: tripla camada de não tecido e filtro especial com tratamento especial, tamanho regular. Protege de infecção por inalação de aerossóis, utilizados em áreas de isolamento hospitalar. Aprovado no Ministério do trabalho e registrado no ministério da saúde.
2	Máscara de conforto semi-facial para contenção de partículas e poeiras diversas. Descartável, confeccionada em manra filtrante moldada em fibras, com tira metálica na parte superior para ajuste nasal, caixa com 50 und. Aprovado no
3	Respirador descartávelsemi-facial, Classe PFF2 para vapores orgânicos, poeira, gases. Na cor externa azul, modelo dobrável, com solda por ultrassom em todo seu perímetro, tamanho único, confeccionado com filtro de manta sintética, para uso contra aerodispersóides (partículas) gerados mecanicamente (poeiras e névoas) e termicamente.
4	Touca descartável sanfonada com elástico na cor branca, confeccionado em tecido não tecido (TNT). Pacote com 100 unidades.
5	Luva de segurança: em borracha natural; no tamanho pequeno, para proteção de usuário de agentes abrasivos; cano longo; com punho do mesmo material da luva; dorso normal; palma antiderrapante; sem forro; e suas condições deverão atender a norma NBR 13393/1995; deverá ter Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI do Ministério do Trabalho e Emprego.
6	Luva de segurança: em borracha natural; no tamanho médio; para proteção de usuário de agentes abrasivos; cano longo; com punho do mesmo material da luva; dorso normal; palma antiderrapante; sem forro; e suas condições deverão atender a norma NBR 13393/1995; deverá ter Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI do Ministério do Trabalho e Emprego.
7	Luva de segurança: em borracha natural; no tamanho grande; para proteção de usuário de agentes abrasivos; cano longo; com punho do mesmo material da luva; dorso normal; palma antiderrapante; sem forro; e suas condições deverão atender a norma NBR 13393/1995; deverá ter Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI do Ministério do Trabalho e Emprego.
8	Avental de segurança maga longa, confeccionado em PVC com forro de poliéster, modelo frontal com ilhoses metálicos, para proteção de umidade e resíduo hospitalar infectante durante a coleta e transporte dos resíduos
9	Óculos proteção, material armação náilon regulável, tipo proteção lateral, cor lente incolor, aplicação contra impacto de partículas volantes multidirecionais, características adicionais anti-embaçante, tratamento anti-ranhuras, contra,material lente policarbonato.
10	Botaborracha de segurançacano médio com cerca de 25 a 30 cm, em numeração de 36 a 44, cabedal, solado antiderrapante na cor branca. Toda confeccionada em PVC, com forro interno. Indicado para proteção dos pés



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	do usuário contra umidade proveniente de operações com uso de água.
SERVIÇOS DE JARDINAGEM	
11	Máscara desconfortosemi-facial para contenção de partículas e poeiras diversas. Descartável, confeccionada em manra filtrante moldada em fibras, com tira metálica na parte superior para ajuste nasal, caixa com 50 und. Aprovado no
12	Luva segurança, material raspa de couro ao cromo, tamanho 360 a 400, aplicação segurança e proteção individual. características adicionais palma, dorso s/ ref., tira de ref. entre polegar e indicador, modelo cano curto.
13	Boné tipo cap com a logomarca da empresa e cor compatível com o uniforme.
14	Óculos proteção, material armação náilon regulável, tipo proteção lateral, cor lente incolor, aplicação contra impacto de partículas volantes multidireccional, características adicionais anti-embaçante, tratamento anti-ranhuras, contra, material lente policarbonato.
15	Bota segurança, material borracha, material sola pvc - cloreto de polivinila, cor preta, tamanho 36 a 43, tipo cano médio, tipo uso operário, características adicionais com forro, antiderrapante.
16	Protetor auricular plug

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO VI

6.1. DESCRIÇÃO E ESTIMATIVA DE UNIFORMES:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SEMESTRAL POR EMPREGADO
SERVENTES		
1	Camisa malha 100% algodão, mangas curtas, com gola esporte, com emblema da empresa pintado.	03
2	Calça, confeccionada em tecido brim/jeans, profissional.	02
3	Botina segurança, material vaqueta relax, material da sola em poliuretano (pu) bi densidade, modelo elástico nas laterais/recoberto, características adicionais: acolchoado, palmilha couro, biqueira plástica e cor preta.	01
4	Crachá colorido com foto, confeccionado em PVC, com suporte e cadarço.	01
ENCARREGADOS		
5	Camisa social básica de cor branca, com manga curta, 100% algodão com botões	03
6	Colete social sem gola, com corte clássico, com bolsos, na cor usual da empresa. Deve possuir a logomarca da empresa bordada.	02
7	Calça básica com corte clássico, com cós anatômico, cintura sem pregas e com bolso, confeccionado em tecido Two-Way Premium Stretch.	02
8	Sapato social escarpam, com salto baixo e cor preta.	01
9	Crachá colorido com foto, confeccionado em PVC, com suporte e cadarço.	01
JARDINEIROS		
10	Camisa confeccionada em tecido 100% de algodão, mangas cumpridas, na cor usual da empresa, com emblema da empresa estampada.	03
11	Calça comprida: confeccionada em tecido brim ou jeans;	02
12	Boné tipo cap, confeccionado em brim, na cor usual da empresa e com a logomarca estampada.	02
13	Botina segurança, material vaqueta relax, material da sola em poliuretano (pu) bi densidade, modelo elástico nas laterais/recoberto, características adicionais: acolchoado, palmilha couro, biqueira plástica e cor preta.	01
14	Crachá colorido com foto, confeccionado em PVC, com suporte e cadarço.	01



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO N° 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO VII

7.1. MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA TECNICA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico n° ____ / 2021, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada na _____, representada pelo Sr.(a) _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços objeto deste Pregão Eletrônico, para tomar pleno conhecimento das instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar com vistas à execução do objeto deste Pregão Eletrônico.

Macapá/AP, ____ de _____ de 2021.

Administrador/Diretor Unidade

Representante da Contratada

7.2. MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (NÃO VISTORIA)

(Nome da Empresa), CNPJ n° _____, sediada na _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que optou por não realizar a vistoria aos locais de execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico n° ____ / 2021, visto que as informações coletadas relativas às instalações e aos elementos técnicos fornecidos pelo CONTRATANTE foram suficientes para o levantamento dos materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao correto dimensionamento da proposta, assumindo assim, inteiramente, a responsabilidade ou consequências por essa opção.

Macapá/AP, ____ de _____ de 2021

Representante da Contratada



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO VIII

8.1. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este procedimento será vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza hospitalar integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da contratada na base do projeto básico que motivou a contratação do serviço. Será efetuado periodicamente pela fiscalização / controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da contratada na Prestação de Serviços de Limpeza e Desinfecção consiste na análise dos seguintes módulos:

1. Equipamentos, ferramentas, produtos e técnica de Limpeza utilizada;
2. Pessoal;
3. Frequência e
4. Inspeção dos Serviços nas Áreas externa e interna.

Caberá a CONTRATANTE designar por meio de portaria específicas os responsáveis, ora designados fiscais do contrato, pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- 3.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- 3.2. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
- 3.3. Avaliação da execução da limpeza hospitalar com base no plano apresentado a cada estabelecimento de assistência a saúde, unidade de referencia e unidades administrativas que compõem as áreas contratadas no projeto básico.
- 3.4. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- 3.5. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e álcool gel.
- 3.6. Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- 3.7. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição, data de validade e responsável técnico em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- 3.8. Verificação das lixeiras de resíduos sólidos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- 3.9. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento quando couber ou permitido pela Comissão de controle de infecção Hospitalar.
- 3.10. Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

4. CRITÉRIOS

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (Três) pontos	2 (Dois) pontos	1 (Um) ponto	0 (zero) ponto

4.1. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SEREM UTILIZADOS EM TODOS OS ITENS:

4.1.1. MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

4.1.1.1. Inexistência de poeira;

4.1.1.2. Inexistência de sujidade;

4.1.1.3. Vidros limpos;

4.1.1.4. Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

- 4.1.1.5. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- 4.1.1.6. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
- 4.1.1.7. Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com E.P.I;
- 4.1.1.8. Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- 4.1.1.9. Carrinho de limpeza limpo, completo e organizado, estado de limpeza das cabeleiras de mop e panos de limpeza, sacos de resíduos;
- 4.1.1.10. Piso limpo, seco e com brilho.
- 4.1.1.11. Limpeza e organização de DML.

4.1.2. **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- 4.1.2.1. Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- 4.1.2.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- 4.1.2.3. Ocorrência isolada de irregularidade no reabastecimento;
- 4.1.2.4. Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente com enceramento e pouco brilho.

4.1.3. **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- 4.1.3.1. Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- 4.1.3.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- 4.1.3.3. Ocorrências por falta de reabastecimento;
- 4.1.3.4. Quebra de técnica de limpeza;
- 4.1.3.5. Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- 4.1.3.6. Piso sujo, molhado e sem brilho;

4.1.4. **PÉSSIMO** - Refere-se a desconformidade total dos critérios:

- 4.1.4.1. Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;
- 4.1.4.2. Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
- 4.1.4.3. Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
- 4.1.4.4. Quebra de técnica de limpeza;
- 4.1.4.5. Carro de limpeza incompleto;
- 4.1.4.6. Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- 4.1.4.7. Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- 4.1.4.8. Lixeiras sujas e transbordando;
- 4.1.4.9. Piso molhado ou sujo e oferecendo risco de acidentes;
- 4.1.4.10. Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- 4.1.4.11. Funcionário com uniforme e EPI incompleto não uso de EPC;
- 4.1.4.12. Execução de limpeza sem técnica adequada;
- 4.1.4.13. Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- 4.1.4.14. Sanitários e vestiários sujos;
- 4.1.4.15. Falta de funcionário no setor; com exceção dos horários de café, almoço e jantar;
- 4.1.4.16. DML's desorganizados e sujos.

4.2. **MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO**

A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 - Carro de Limpeza A.2 - Produtos de Limpeza A.3 - Técnicas de Limpeza
B	QUALIDADE DOS PROCESSOS	B.1 - Uniformidades de Equipe

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

		B.2 - Apresentação - Uniformização B.3 - Equipamento de Proteção Individual
C	FREQUENCIA	C.1 - Cumprimento do Cronograma e atividades
D	INSPEÇÃO DE SERVIÇOS	D.1 - Avaliação direta nas áreas.

4.3. CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

4.3.1. MÓDULO A - EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTOS
CARRO DE LIMPEZA	O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
	O carro de limpeza está sujo e organizado.	2
	O carro de limpeza está sujo, desorganizado ou com falta acima de 02 itens padronizados.	1
	O carro de limpeza está desorganizado e sujo.	0
PRODUTOS DE LIMPEZA	Todos os produtos estão sendo utilizado segundo as determinações da CCIH e as especificação técnicas do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequadas e identificados.	3
	Os produtos e a diluição estão corretos, porém os recipientes estão inadequados.	2
	Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e/ou sem identificação.	1
	Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
TÉCNICAS DE LIMPEZA	A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
	Os equipamentos e materiais estão corretos, porém a técnica está parcialmente correta segundo as recomendações estabelecidas.	2
	A técnica está parcialmente correta, porém os equipamentos e/ou materiais estão em falta e/ou incorretos.	1
	A técnica está incorreta segundo as informações estabelecidas.	0

4.3.2. MÓDULO B - QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTOS
UNIFORMIDADE DA EQUIPE	Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para as áreas, mantém posturas adequadas com respeito e bom relacionamento com os profissionais e usuários do HC, bem como a equipe de trabalho. Mantem fixas as escalas dos funcionários onde necessárias, conforme especificidade do serviço.	3
	Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para as áreas, mantém posturas adequadas com respeito e não apresenta bom relacionamento com os profissionais e/ou usuários do HC e/ou com a equipe de trabalho. Não mantem fixas as escalas dos funcionários onde necessárias, conforme especificidade do serviço	2

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	ocorrendo remanejamentos frequentes.	
	Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação insuficiente, mantém posturas adequadas com respeito e apresenta bom relacionamento com os profissionais e usuários do HC, bem como a equipe de trabalho. Mantém funcionários em quantidades inadequadas, prejudicando o fluxo e qualquer atividade.	1
	Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação deficiente, posturas inadequadas, desrespeito e são agressivos no relacionamento com os profissionais e/ou usuários do HC e/ou com a equipe de trabalho.	0
APRESENTAÇÃO/ UNIFORMIZAÇÃO	Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos presos e usando gorros, sem uso de adereços e sem unhas compridas, barbas feitas.	3
	Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional. Usando gorros, unhas compridas e adereços.	2
	Uniforme completo, rasgados, sujos, amarrotados. Usam os gorros, unhas compridas e usam adereços.	1
	Uniformes incompletos. Apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços, barba por fazer e sem gorro.	0
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Os funcionários utilizam os EPI's identificados e disponíveis corretamente, não falta nenhum item (roupas apropriadas, luvas, máscaras, gorros, calçados de segurança, botas).	3
	Os funcionários utilizam parte dos EPI's disponíveis para uso. Não identificados. Faltam um ou mais itens.	2
	Os funcionários utilizam incorretamente os EPI's utilizam luvas cirúrgicas ao invés de borracha e não há disponibilidade de EPI's para isolamentos, usando alguns em locais indevidos e onde necessitam utilizar não o fazem.	1
	Os funcionários não utilizam EPI's de forma alguma e nem de forma correta.	0

4.3.3. MÓDULO C - FREQUÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTOS
CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal e bimestral. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal, está assinado pelo responsável da empresa, área e fiscalização.	3
	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal e bimestral. Não apresenta cronograma checado e assinado pelo responsável da empresa, área e fiscalização.	2
	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal e bimestral. O cronograma está checado e assinado pelo responsável da empresa, área e fiscalização.	1
	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado.	0

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

4.3.4. MÓDULO D - INSPENÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTOS
ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, suporte de Papel Toalhas e Saboneteira)	Acessórios completos e isentos de sujidade.	3
	Pequena quantidade de sujidade.	2
	Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido).	1
	Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material.	0
APARELHOS TELEFÔNICOS	Aparelho limpo e sem gordura.	3
	Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas.	2
	Presença de sujidade na fiação, teclas e disco.	1
	Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho.	0
BEBEDOUROS	Isento de sujidade, bandeja de bebedouro limpa.	3
	Presença de sujidade na parede (carçaça), bandeja do bebedouro limpa.	2
	Presença de manchas antigas de sujidade, bandeja do bebedouro isenta de sujidade.	1
	Presença de sujidade orgânica na bandeja e carçaça com lodo.	0
BANHEIRO	Limpo e isento de sujidade e manchas.	3
	Presença de manchas (gordura de sabão e água) antigas encrustadas, ralos sem sujidade.	2
	<i>Presença de manchas (gordura de sabão e água), antigas encrustadas. Presença de sujidade nos ralos.</i>	1
	Presença de sujidade orgânica e lodo.	0
EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	Ausência de pó.	3
	Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
	Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
	Presença de objetos acondicionado inadequadamente e com sujidades na superfície.	0
LAVATÓRIOS PIAS CUBAS	Cubas sanitárias / louças limpas e sem manchas de sujeira. Registro e válvula Hidra isento de sujeiras Isentas de cabelos	3
	Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujidade. Registro e válvula Hidra com pouca sujeira e cabelos.	2
	Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho, isento de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia.	1
	Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	0
MÓVEIS	Móveis limpos.	3

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície e pés.	2
	Presença de sujeidade nos cantos e pés.	1
	Presença de pó e manchas em sua superfície e pés.	0
PAREDE	Parede isenta de sujeidade.	3
	Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de sujeidade em pontos localizados; presença de resíduos de material ou produtos de limpeza.	2
	Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	1
	Parede com sujeidade orgânica apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos inclusive nas áreas mais baixas da parede.	0
DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA	DML's limpos e organizados.	3
	Limpos, armários organizados e materiais e produtos espalhados pelo piso.	2
	Limpou, armários desorganizados e materiais e produtos espalhados pelo piso.	1
	Sujos, armários desorganizados e materiais e produtos espalhados pelo piso.	0
PISO	Piso sem sujeidades, com enceramento e brilho.	3
	Piso com sujeidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente com enceramento e pouco brilho.	2
	Presença de sujeidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); piso com alguma sujeidade orgânica com enceramento, molhado e sem brilho.	1
	Piso com sujeidades orgânicas (sangue, secreção, restos de alimentos), pó acumulado, sem enceramento, sem brilho e molhado oferecendo risco de acidente.	0
PORTA BATENTES - MAÇANETAS	Portas, batentes e maçanetas limpas sem manchas.	3
	Presença de sujeidade removível na área próxima à maçaneta; presença de pequena quantidade de sujeira (pó).	2
	Presença de sujeidade removível: mão, fita adesiva, pó, respingos; presença de sujeidade entre a porta e a parede.	1
	Presença de sujeidade orgânica e pó.	0
RECIPIENTE PARA RESÍDUOS(lixeiras)	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	3
	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Presença de sacos de lixo cheio além do limite de 2/3 na cor correta.	2
	Cesto de lixo sujo no seu interior, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
	Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

CARRO DE COLETA	Carro de coleta está limpo sem nenhum tipo de sujeira, com tampa limpa, identificado por categoria de resíduos.	3
	Carro de coleta está com pouca sujeira, com tampa limpa, identificado por categoria de resíduos.	2
	Carro de coleta com sujeira na tampa ou no carro, identificado por categoria de resíduos.	1
	Carro de coleta com sujeira na tampa ou no carro, e não identificado por categoria de resíduos.	0
SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES	Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujeiras.	3
	Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	2
	Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumãs na maioria dos itens vistoriados.	1
	Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs e sujeiras.	0
TAPETES	Tapete limpo.	3
	Tapete limpo com algumas sujeiras sólidas.	2
	Tapete com sujeiras nos cantos, adesivos (chicletes).	1
	Tapete apresentando sujeira sólida além de papéis e pó.	0
TETO	Teto limpo, sem sujeiras.	3
	Teto limpo com sujeiras em pontos isolados	2
	Teto com presença de sujeiras nos cantos próximo à parede e com matéria orgânica.	1
	Teto com sujeiras como picumã, teia de aranha, matéria orgânica e outros.	0
VIDROS	Vidros limpos, o cronograma é cumprido.	3
	Presença de discretas sujeiras, o cronograma é cumprido parcialmente.	2
	Vidro limpo com sujeiras nos cantos, pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida.	1
	Presença de sujeira sólida e manchas de líquidos em sua extensão, a limpeza é deficiente, o cronograma não está sendo cumprido.	0
ESTANTES	Estantes limpas.	3
	Presença de discreta sujeira (pó).	2
	Estante limpa com sujeira nos cantos, pés. Pó em sua extensão.	1
	Presença de sujeira sólida e manchas em sua extensão. A limpeza é deficiente.	0

5. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

5.1. RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

Cada total da pontuação por módulo aplica-se peso percentual diferenciado, que é obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza. Vide quadro ilustrativo (exemplo) abaixo:

MÓDULO	TOTAL DE PONTOS DOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
--------	---------------------	-----------------------	-------------------------------



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

	MÓDULOS		
A	9	15%	60
B	9	15%	60
C	3	20%	15
D	54	50%	108
RESULTADO DA AVALIAÇÃO			243

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das 8 (oito) avaliações de qualidade dos serviços de limpeza. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 243 pontos.

5.2. INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

LIBERAÇÃO DE	100%	DA FATURA	DE	203	A	243	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	95%	DA FATURA	DE	162	A	202	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	90%	DA FATURA	DE	121	A	161	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	80%	DA FATURA	DE	80	A	120	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	75%	DA FATURA	ABAIXO DE 80 PONTOS				

Observação: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para fatura, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizados casas decimais e/ou arredondamentos.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

ANEXO IX

9.1. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

QUADRO RESUMO DE PROPOSTAS				
Lote	Descrição	Unidade	Valor Mensal	Valor Global (6 meses)
1	HOSPITAL DE CLÍNICAS ALBERTO LIMA (HCAL)	Posto		
2	HOSPITAL DA MULHER MÃE LUZIA (HMML)	Posto		
3	HOSPITAL DE EMERGÊNCIAS (HE)	Posto		
4	UNIDADES DA CAPITAL	Posto		
5	SEDE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDENADORIAS E CENTROS DE REFERÊNCIAS	Posto		
6	COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CAF)	Posto		
7	UNIDADE HOSPITALAR E NEFROLOGIA	Posto		
8	UNIDADE HOSPITALAR, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E UNIDADE MISTA DE SAÚDE (LARANJAL DO JARÍ)	Posto		
9	UNIDADES MISTAS DE SAÚDE (INTERIOR)	Posto		
10	UNIDADE HOSPITALAR (OIPOQUE)	Posto		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				

LOTE X							
Item	Descrição	Salário Normativo	C.B.O.	Qtd	Valor por Colaborador	Valor Mensal	Valor Global (6meses)
1	SERVENTE JORNADA/TURNO	R\$ 1.105,49	5143-20				
2	SERVENTE JORNADA/TURNO	R\$ 1.105,49	5143-20				
3	ENCARREGADO JORNADA/TURNO	R\$ 1.544,31	5142-25				
4	ENCARREGADO JORNADA/TURNO	R\$ 1.544,31	5142-25				



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

5	JARDINEIRO JORNADA/TURNO	R\$ 1.158,11	6220-10				
VALOR GLOBAL DO LOTE							

LOTE X		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
1	Data de apresentação da proposta	
2	Município / UF	XXXXX/AP
3	Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022	AP000006/2021
4	Nº de meses de execução contratual	6
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
1	Tipo de Serviço	LIMPEZA/JARDINAGEM
2	Unidade de Medida	POSTO
3	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	1
MÃO-DE-OBRA		
1	Salário Mínimo Nacional	R\$ 1.100,00
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Classificação Brasileira de Ocupações - C.B.O.	
5	Jornada/Turno	
6	Data base da categoria	01/01/2021
MÓDULO 1 - DA REMUNERAÇÃO		
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade (CLÁUSULA DÉCIMA DA CCT)	R\$ 440,00*
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

Total			
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	
Total		20,43%	
SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%**	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total		36,80%**	
SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Vale Transporte (CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT)		
B	Auxílio-Alimentação (CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA CCT)		
C	Auxilio funeral (CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA CCT)	R\$ 15,00	
Total			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,033%	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	1,72%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%**	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1,72%	
Total		6,55%**	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	
C	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,38%	
D	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,074%	
E	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,11%	
Total		1,774%	
SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		-
Total			-

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada	-	
Total			
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Segurança Medicina do Trabalho (CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA DA CCT)	R\$ 35,00	
B	Materiais de Limpeza Mensal		
C	Utensílios e Bens Duráveis Semestral		
D	Equipamentos de Limpeza Semestral		
E	Equipamentos de Jardinagem Semestral		
F	EPI's Semestral		
G	Uniformes		
Total			
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
Subtotal			
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais PIS	0,65%	
	C.1. Tributos Federais COFINS	3,00%	
	C.2. Tributos Municipais ISS	5,00%	
Subtotal Tributos		8,65%	
Total		8,65%	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

**O percentual de 40% a título de Adicional de Insalubridade deverá ser incluso nas Planilhas de Custos e Formação de Preços de todos os lotes, com EXCEÇÃO DO LOTE V, cujo percentual deverá ser de 0%.*

***O percentual médio de 36,80%, do submódulo 2.2, pode variar de acordo com os índices legais aplicados, mediante comprovação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da empresa.*

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C+ D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR POSTO		
	Valor por posto, mensal e global	Valor (R\$)
A	Valor Total por Empregado	
B	Quantidade de Colaboradores por Posto	
C	Valor Mensal por Posto	
D	Valor Global	

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE MATERIAL DE LIMPEZA MENSAL (SERVENTE)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	Álcool 70°, frasco líquido 1L	caixa			
2	Álcool gel etílico 70° 5L	galão			
3	Álcool GEL, glicerinado, refil de 600 a 800ml	unidade			

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

4	Caixa perfuro cortante 1,5L	unidade			
5	Caixa perfuro cortante 13L	unidade			
6	Cera líquida incolor 5L	galão			
7	Cera líquida preta com brilho 5L	galão			
8	Conjunto Mop água-refil capacidade mín. 7 L	unidade			
9	Conjunto Mop pó- refil	unidade			
10	Desinfetante básico 5L	galão			
11	Desinfetante hospitalar Germicida 5L	galão			
12	Desodorizador ambiental aerossol UN (360 ml)	caixa			
13	Detergente em pó UN (1kg)	caixa			
14	Detergente para limpeza de utensílios UN (500 ml)	caixa			
15	Disco removedor para enceradeira	unidade			
16	Escova cerdas plástica	unidade			
17	Esfregão com cerdas rígidas de nylon	unidade			
18	Esponja de fibra sintética	pacote			
19	Esponja de aço	pacote			
20	Esponja de louça dupla face	pacote			
21	Flanela para limpeza	pacote			
22	Hipoclorito de sódio 1% 1L	caixa			
23	Hipoclorito de sódio 2 a 2,5% 1L	caixa			
24	Inseticida aerossol sem cheiro UN (450 ml)	pacote			
25	Limpa alumínio UN (500 ml)	unidade			
26	Limpa vidro spray UN (500 ml)	unidade			
27	Limpador Instantâneo UN (500 ml)	unidade			
28	Limpador multiuso UN (500 ml)	unidade			
29	Lustra móveis UN (200 ml)	unidade			
30	Pá coletora de lixo cabo 90 cm	unidade			

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
 PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

31	Palha de aço nº2 25 g	fardo			
32	Pano para limpeza 100% algodão	pacote			
33	Papel higiênico branco folha dupla 30 m	fardo			
34	Papel higiênico rolo 300 m	unidade			
35	Papel toalha bobina 100m	unidade			
36	Papel toalha interfolhado 2 dobras 250 folhas	pacote			
37	Pedra sanitária 25 g	caixa			
38	Rodo com cepa de metal 60cm	unidade			
39	Rodo de polipropileno 60cm	unidade			
40	Sabão em barra 200 g	pacote			
41	Sabão em pó 1kg	caixa			
42	Sabonete líqui. clorexidine conc. 5l	galão			
43	Saconete líqui. antisséptico triclorosan 5l	unidade			
44	Sabonete líqui. neutro glicerinado 5l	unidade			
45	Saco de lixo de 30L	pacote			
46	Saco de lixo de 50L	pacote			
47	Saco de lixo de 100L	pacote			
48	Saco de lixo de 200L	pacote			
49	Saco plástico 30L	pacote			
50	Saco plástico 60L	pacote			
51	Saco plástico 100L	pacote			
52	Saponáceo cremoso 2l	caixa			
53	Saponáceo em pó 300 ml	caixa			
54	Soda cáustica 500 g	caixa			
55	Vassoura com cerdas de nylon 30 cm/ cabo 1,20 m	unidade			
56	Vassoura em piaçava cabo 1,20 m	unidade			
57	Vassourinha sanitária	unidade			



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

1 - VALOR TOTAL MENSAL	
2 - QUANTIDADE DE SERVENTES	
3 - VALOR APROPRIADO POR SERVENTE (1÷2)	

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE UTENSÍLIOS E BENS DURÁVEIS SEMESTRAL (SERVENTE)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	Suporte parede p/ coletor de material perfuro cortante	unidade			
2	Lixeira em plástico branca 30L	unidade			
3	Lixeira em plástico branca 50L	unidade			
4	Lixeira em plástico branca 100L	unidade			
5	Lixeira em plástico azul 30L	unidade			
6	Lixeira em plástico azul 50L	unidade			
7	Lixeira em plástico azul 100L	unidade			
8	Carrinho coletor plástico 200 litros branco	unidade			
9	Carrinho coletor plástico 200 litros azul	unidade			
10	Dispensador automático sabonete liqui.	unidade			
11	Dispensador automático álcool gel liqui.	unidade			
12	Dispensador automático sabão liqui.	unidade			
13	Desentupidor de pia, cabo de madeira	unidade			
14	Desentupidor de vaso, cabo de madeira	unidade			
15	Balde plástico 20L branco	unidade			
16	Balde plástico 30L branco	unidade			
17	Balde plástico 20L azul	unidade			
18	Balde plástico 30L azul	unidade			
19	Dispensador interfolhado de toalha	unidade			
20	Dispensador mecanico de toalha bobina	unidade			

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

1 - VALOR TOTAL SEMESTRAL	
2 - QUANTIDADE DE MESES	6
3 - VALOR TOTAL MENSAL (1÷2)	
4 - QUANTIDADE DE SERVENTES	
5 - VALOR APROPRIADO POR SERVENTE (3÷4)	

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA SEMESTRAL (SERVENTE)						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	DEPRECIÇÃO	V. TOTAL
1	Enceradeira industrial, capacidade operacional 2.200 m2.	unidade			10%	
2	Lavadora de alta pressão	unidade			10%	
3	Roçadeira manual, a gasolina, 2 tempos	unidade			10%	
4	Carro funcional para limpeza	unidade			10%	
5	Escada de alumínio 5 degraus	unidade			10%	
6	Escada de alumínio 9 degraus	unidade			10%	
7	Mangueira de borracha 1/2", 50 metros	unidade			10%	
8	Aspirador pó / água - industrial	unidade			10%	
9	Bico adaptador p/ torneira 1/2"	unidade			0%	
10	Gasolina comum	litro			0%	
11	Óleo 2 tempos	litro			0%	
1 - VALOR TOTAL SEMESTRAL						
2 - QUANTIDADE DE MESES						6
3 - VALOR LÍQUIDO MENSAL (1÷2)						
4 - QUANTIDADE DE SERVETES						
5 - VALOR APROPRIADO POR SERVENTE (3÷4)						

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM SEMESTRAL (JARDINEIRO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	Mangueira de borracha 3/4" 50m	unidade			
2	Facão para mato com lâmina em aço carbono 16"	unidade			
3	Tesoura de poda profissional com mordente	unidade			
4	Vassoura metálica 22 dentes	unidade			
5	Tesoura para cerca-viva com lâmina serrilhada 10"	unidade			
6	Pá de bico com cabo de madeira de 120 cm	unidade			
7	Carrinho-de-mão com braço metálico reforçado	unidade			
8	Ancinho curvo pesado 14 dentes	unidade			
9	Enxada leve com olho de 38 mm e cabo de madeira de 130 mm	unidade			
10	Bico adaptador p/mangueira de 3/4"	unidade			
11	Adubo Orgânico	Kg			
12	Adubo Químico	Kg			
1 - VALOR TOTAL SEMESTRAL					
2 - QUANTIDADE DE MESES					6
3 - VALOR LÍQUIDO MENSAL (1÷2)					
4 - QUANTIDADE DE JARDINEIROS					
5 - VALOR APROPRIADO POR JARDINEIRO (3÷4)					

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL SEMESTRAL (SERVENTE)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	Máscara Nº 95	caixa			
2	Máscara de conforto semi- facial	caixa			

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

3	Respirador descartável semi-facial	caixa			
4	Touca descartável sanfonada com elástico	caixa			
5	Luva de segurança tam P	caixa			
6	Luva de segurança tam M	caixa			
7	Luva de segurança tam G	caixa			
8	Avental de segurança manga longa	unidade			
9	Óculos de proteção	unidade			
10	Bota borracha de segurança	unidade			
1 - VALOR TOTAL SEMESTRAL					
2 - QUANTIDADE DE MESES					6
3 - VALOR LÍQUIDO MENSAL (1÷2)					
4 - QUANTIDADE DE SERVETES					
5 - VALOR APROPRIADO POR SERVENTE (3÷4)					

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL SEMESTRAL (JARDINEIRO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
11	Máscara de conforto semi- facial	caixa			
12	Luva segurança de couro	unidade			
13	Boné tipo cap	unidade			
14	Óculos de proteção	unidade			
15	Bota de segurança	unidade			
16	Protetor auricular tipo plug	unidade			
1 - VALOR TOTAL SEMESTRAL					
2 - QUANTIDADE DE MESES					6
3 - VALOR LÍQUIDO MENSAL (1÷2)					
4 - QUANTIDADE DE JARDINEIROS					

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

5 - VALOR APROPRIADO POR JARDINEIRO (3÷4)	
--	--

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE UNIFORME (SERVENTE)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	Camisa malha 100% algodão, mangas curtas, com gola esporte, com emblema da empresa pintado.	unidade	3		
2	Calça, confeccionada em tecido brim/jeans, profissional.	unidade	2		
3	Botina segurança, material vaqueta relax, material da sola em poliuretano (pu) bi densidade, modelo elástico nas laterais/recoberto, características adicionais: acolchoado, palmilha couro, biqueira plástica e cor preta.	par	1		
4	Crachá colorido com foto, confeccionado em PVC, com suporte e cadarço.	unidade	1		
1 - VALOR TOTAL					
2 - QUANTIDADE DE MESES					6
3 - VALOR APROPRIADO POR SERVENTE (1÷2)					

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE UNIFORME (ENCARREGADO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
5	Camisa social básica de cor branca, com manga curta, 100% algodão com botões	unidade	3		
6	Colete social sem gola, com corte clássico, com bolsos, na cor usual da empresa. Deve possuir a logomarca da empresa bordada.	unidade	2		
7	Calça básica com corte clássico, com cós anatômico, cintura sem pregas e com bolso, confeccionado em tecido Two-Way Premium Stretch.	unidade	2		
8	Sapato social escarpam, com salto baixo e cor preta.	par	1		
9	Crachá colorido com foto, confeccionado em PVC, com suporte e cadarço.	unidade	1		

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD
PROCESSO Nº 300101.0077.0039.0050/2021

1 - VALOR TOTAL	
2 - QUANTIDADE DE MESES	6
3 - VALOR APROPRIADO POR ENCARREGADO (1÷2)	

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE UNIFORME (JARDINEIRO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
10	Camisa confeccionada em tecido 100% de algodão, mangas cumpridas, na cor usual da empresa, com emblema da empresa estampada.	unidade	3		
11	Calça comprida: confeccionada em tecido brim ou jeans;	unidade	2		
12	Boné tipo cap, confeccionado em brim, na cor usual da empresa e com a logomarca estampada.	unidade	2		
13	Botina segurança, material vaqueta relax, material da sola em poliuretano (pu) bi densidade, modelo elástico nas laterais/recoberto, características adicionais: acolchoado, palmilha couro, biqueira plástica e cor preta.	par	1		
14	Crachá colorido com foto, confeccionado em PVC, com suporte e cadarço.	unidade	1		
1 - VALOR TOTAL					
2 - QUANTIDADE DE MESES					6
3 - VALOR APROPRIADO POR JARDINEIRO (1÷2)					

