



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O objeto da presente licitação, com uso do sistema de registro de preços, é a contratação futura de pessoa jurídica especializada na prestação de **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, nos seguintes postos de serviços: limpeza e conservação, recepção, copeiragem, jardinagem, carregador, artífice e supervisor/encarregado, em regime de dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários e adequados para execução dos serviços nas instalações e nos bens móveis, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Pará, conforme termos e condições estabelecidos neste instrumento.

Tabela 1 – Quantitativo de Postos e Valores Estimados

| ITEM | CÓD. SIMAS | DESCRIÇÃO | UND | QTD | Valor Unitário Mensal Por Posto (R\$) | Valor Total Mensal Estimado Por Posto (R\$) | Valor Total Anual Estimado Por Posto (R\$) |
|--|------------|--|-------|------|---------------------------------------|---|--|
| LOTE I - REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM - REGIÃO I (ANANINDEUA, BELÉM, BENEVIDES, MARITUBA E SANTA BÁRBARA DO PARÁ) (CGE, CPH, CREDCIDADÃO, CRGBA, CRSudeste, EMATER, GABGOV (Casa Civil), GABGOV (Casa Militar), DETRAN, FSCMPA, GABVIC, MPC/PA, NGPR, PGE, SEASTER, SECOM, SECTET, SEDEME, SEDOP, SEEL, SEMU, SEAC, SETUR, SESP, PMPA) | | | | | | | |
| 1. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 1221 | R\$ 5.782,49 | R\$ 7.060.420,29 | R\$ 84.725.043,48 |
| 2. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs semanais. | Posto | 186 | R\$ 5.570,79 | R\$ 1.036.166,94 | R\$ 12.434.003,28 |
| 3. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 136 | R\$ 7.027,30 | R\$ 955.712,80 | R\$ 11.468.553,60 |
| 4. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 148 | R\$ 4.928,79 | R\$ 729.460,92 | R\$ 8.753.531,04 |
| 5. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 182 | R\$ 5.628,07 | R\$ 1.024.308,74 | R\$ 12.291.704,88 |
| 6. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 98 | R\$ 5.029,12 | R\$ 492.853,76 | R\$ 5.914.245,12 |
| 7. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 184 | R\$ 6.085,49 | R\$ 1.119.730,16 | R\$ 13.436.761,92 |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | | | |
|------------------|---------|---------------------------|-------|-------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 8. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 181 | R\$ 6.326,21 | R\$ 1.145.044,01 | R\$ 13.740.528,12 |
| SUB-TOTAL | | | | 2336 | - | R\$ 13.563.697,62 | R\$ 162.764.371,44 |

LOTE II - REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM - REGIÃO II

(ANANINDEUA, BELÉM, BENEVIDES, MARITUBA E SANTA BÁRBARA DO PARÁ)

(AGTRAN, ARCON, CODEC, COSANPA, EGPA, FASEPA, FPARÁPAZ, FUNTELPA, HEMOPA, IASEP, IOE, ITERPA, JUCEPA, NGTM, PRODEPA, SEDAP, SEMAS, SEFA, SEPI, SEPLAD, SEAP, PCEPA; SEGUP, SEIRDH, SEJUDH, SETRAN)

| | | | | | | | |
|------------------|---------|--|-------|-------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 9. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 1110 | R\$ 5.782,49 | R\$ 6.418.563,90 | R\$ 77.022.766,80 |
| 10. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs semanais. | Posto | 372 | R\$ 5.570,79 | R\$ 2.072.333,88 | R\$ 24.868.006,56 |
| 11. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 104 | R\$ 7.027,30 | R\$ 730.839,20 | R\$ 8.770.070,40 |
| 12. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 150 | R\$ 4.928,79 | R\$ 739.318,50 | R\$ 8.871.822,00 |
| 13. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 70 | R\$ 5.628,07 | R\$ 393.964,90 | R\$ 4.727.578,80 |
| 14. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 72 | R\$ 5.029,12 | R\$ 362.096,94 | R\$ 4.345.159,68 |
| 15. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 71 | R\$ 6.085,49 | R\$ 432.069,79 | R\$ 5.184.837,48 |
| 16. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 60 | R\$ 6.326,21 | R\$ 379.572,60 | R\$ 4.554.871,20 |
| SUB-TOTAL | | | | 2009 | - | R\$ 11.528.759,41 | R\$ 138.345.112,92 |

LOTE III - REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM - REGIÃO III

(ANANINDEUA, BELÉM, BENEVIDES, MARITUBA E SANTA BÁRBARA DO PARÁ)

(FCP, SECULT; SEDUC, UEPA)

| | | | | | | | |
|-----|---------|--|-------|------|--------------|-------------------|--------------------|
| 17. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 2514 | R\$ 5.782,49 | R\$ 14.537.179,86 | R\$ 174.446.158,32 |
| 18. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs semanais. | Posto | 40 | R\$ 5.570,79 | R\$ 222.831,60 | R\$ 2.673.979,20 |
| 19. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 8 | R\$ 7.027,30 | R\$ 56.218,40 | R\$ 674.620,80 |
| 20. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 18 | R\$ 4.928,79 | R\$ 88.718,22 | R\$ 1.064.618,64 |
| 21. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 15 | R\$ 5.628,07 | R\$ 84.421,05 | R\$ 1.013.052,60 |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | | | |
|------------------|---------|---------------------------|-------|-------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 22. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 17 | R\$ 5.029,12 | R\$ 85.495,04 | R\$ 1.025.940,48 |
| 23. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 56 | R\$ 6.085,49 | R\$ 340.787,44 | R\$ 4.089.449,28 |
| 24. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 9 | R\$ 7.518,90 | R\$ 56.935,89 | R\$ 683.230,68 |
| SUB-TOTAL | | | | 2677 | - | R\$ 15.472.587,50 | R\$ 185.671.050,00 |

LOTE IV - REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO GUAMÁ / REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO CAETÉ / REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO RIO CAPIM

(CASTANHAL, COLARES, CURUÇÁ, IGARAPÉ AÇU, INHANGAPI, MAGALHÃES BARATA, MARACANÃ, MARAPANIM, SANTA ISABEL DO PARÁ, SANTA MARIA DO PARÁ, SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ, SÃO CAETANO DE ODIVELAS, SÃO DOMINGOS DO CAPIM, SÃO FRANCISCO DO PARÁ, SÃO JOÃO DA PONTA, SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, TERRA ALTA, VIGIA)

AUGUSTO CORRÊA, BONITO, BRAGANÇA, CACHOEIRA DO PIRIÁ, CAPANEMA, NOVA TIMBOTEUA, PEIXE BOI, PRIMAVERA, QUATIPURU, SALINÓPOLIS, SANTA LUZIA DO PARÁ, SANTARÉM NOVO, SÃO JOÃO DE PIRABAS, TRACUATEUA, VISEU)

(ABEL FIGUEIREDO, AURORA DO PARÁ, BUJARÚ, CAPITÃO POÇO, CONCÓRDIA DO PARÁ, DOM ELISEU, GARRAFÃO DO NORTE, IPIXUNA DO PARÁ, IRITUIA, MÃE DO RIO, NOVA ESPERANÇA DO PIRIÁ, OURÉM, PARAGOMINAS, RONDON DO PARÁ, TOMÉ ACU, ULIANÓPOLIS)

| | | | | | | | |
|------------------|---------|--|-------|-------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 25. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 1067 | R\$ 5.782,49 | R\$ 6.169.916,83 | R\$ 74.039.001,96 |
| 26. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs semanais. | Posto | 89 | R\$ 5.570,79 | R\$ 495.800,31 | R\$ 5.949.603,72 |
| 27. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 42 | R\$ 7.027,30 | R\$ 295.146,60 | R\$ 3.541.759,20 |
| 28. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 67 | R\$ 4.928,79 | R\$ 330.228,93 | R\$ 3.962.747,16 |
| 29. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 63 | R\$ 5.628,07 | R\$ 354.568,41 | R\$ 4.254.820,92 |
| 30. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 166 | R\$ 5.029,12 | R\$ 834.833,92 | R\$ 10.018.007,04 |
| 31. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 206 | R\$ 6.085,49 | R\$ 1.253.610,94 | R\$ 15.043.331,28 |
| 32. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 90 | R\$ 6.326,21 | R\$ 569.358,90 | R\$ 6.832.306,80 |
| SUB-TOTAL | | | | 1790 | - | R\$ 10.303.464,84 | R\$ 123.641.578,08 |

LOTE V - REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO TOCANTINS / REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO LAGO DE TUCURUÍ

(ABAETETUBA, ACARÁ, BAIÃO, BARCARENA, CAMETÁ, IGARAPÉ MIRI, LIMOEIRO DO AJURU, MOCAJUBA, MOJU, OEIRAS DO PARÁ, TAILÂNDIA)

(BREU BRANCO, GOIANÉSIA DO PARÁ, ITUPIRANGA, JACUNDÁ, NOVA IPIXUNA, NOVO REPARTIMENTO, TUCURUÍ)



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | | | |
|------------------|---------|--|-------|-------------|--------------|-------------------------|---------------------------|
| 33. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 675 | R\$ 5.782,49 | R\$ 3.903.180,75 | R\$ 53.676.027,00 |
| 34. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs semanais. | Posto | 127 | R\$ 5.570,79 | R\$ 707.490,33 | R\$ 9.112.255,08 |
| 35. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 60 | R\$ 7.027,30 | R\$ 421.638,00 | R\$ 5.869.922,40 |
| 36. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 84 | R\$ 4.928,79 | R\$ 414.018,36 | R\$ 5.515.443,36 |
| 37. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 88 | R\$ 5.628,07 | R\$ 495.270,16 | R\$ 6.597.360,00 |
| 38. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 264 | R\$ 5.029,12 | R\$ 1.362.687,68 | R\$ 16.632.000,00 |
| 39. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 202 | R\$ 6.085,49 | R\$ 1.229.268,98 | R\$ 17.509.351,92 |
| 40. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 53 | R\$ 6.326,21 | R\$ 335.289,13 | R\$ 4.782.020,40 |
| SUB-TOTAL | | | | 1643 | - | R\$ 8.833.843,39 | R\$ 106.006.120,68 |

| | | | | | | | |
|---|---------|--|-------|-------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| LOTE VI - REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO XINGU / REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO BAIXO AMAZONAS (ALTAMIRA, ANAPU, BRASIL NOVO, MEDICILÂNDIA, PACAJÁ, PLACAS, PORTO DE MOZ, SENADOR JOSÉ PORFÍRIO, URUARÁ, VITÓRIA DO XINGU) --- (ALENQUER, ALMERIM, BELTERRA, CURUÇÁ, FARO, JURUTI, MOJUÍ DOS CAMPOS, MONTE ALEGRE, ÓBIDOS, ORIXIMINÁ, PRAINHA, SANTARÉM, TERRA SANTA) | | | | | | | |
| 41. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 854 | R\$ 5.782,49 | R\$ 4.938.246,46 | R\$ 59.258.957,52 |
| 42. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs semanais. | Posto | 26 | R\$ 5.570,79 | R\$ 144.840,54 | R\$ 1.738.086,48 |
| 43. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 23 | R\$ 7.027,30 | R\$ 161.627,90 | R\$ 1.939.534,80 |
| 44. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 16 | R\$ 4.928,79 | R\$ 78.860,64 | R\$ 946.327,68 |
| 45. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 19 | R\$ 5.628,07 | R\$ 106.933,33 | R\$ 1.283.199,96 |
| 46. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 104 | R\$ 5.029,12 | R\$ 523.028,48 | R\$ 6.276.341,76 |
| 47. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 38 | R\$ 6.085,49 | R\$ 231.248,62 | R\$ 2.774.983,44 |
| 48. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 24 | R\$ 6.326,21 | R\$ 151.829,04 | R\$ 1.821.948,48 |
| SUB-TOTAL | | | | 1104 | - | R\$ 6.366.615,01 | R\$ 76.039.380,12 |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

LOTE VII - REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO CARAJÁS / REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO ARAGUAIA

(BOM JESUS DO TOCANTINS, BREJO GRANDE DO ARAGUAIA, CANAÃ DOS CARAJÁS, CURIONÓPOLIS, EL DORADO DOS CARJÁS, MARABÁ, PALESTINA DO PARÁ, PARAUAPEBAS, PIÇARRA, SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA, SÃO GERALDO DO ARAGUAIA, SÃO JOÃO DO ARAGUAIA)

(ÁGUA AZUL DO NORTE, BANNACH, CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, CUMARU DO NORTE, FLORESTA DO ARAGUAIA, OURILÂNDIA DO NORTE, PAU D'ARCO, REDENÇÃO, RIO MARIA, SANTA MARIA DAS BARREIRAS, SANTANA DO ARAGUAIA, SÃO FÉLIX DO XINGU, SAPUCAIA, TUCUMÃ, XINGUARA)

| | | | | | | | |
|------------------|---------|--|-------|-------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| 49. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 945 | R\$ 5.782,49 | R\$ 5.464.453,05 | R\$ 65.573.436,60 |
| 50. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs semanais. | Posto | 53 | R\$ 5.570,79 | R\$ 295.251,87 | R\$ 3.543.022,44 |
| 51. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 9 | R\$ 7.027,30 | R\$ 63.245,70 | R\$ 758.948,40 |
| 52. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 31 | R\$ 4.928,79 | R\$ 152.792,49 | R\$ 1.833.509,88 |
| 53. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 31 | R\$ 5.628,07 | R\$ 174.470,17 | R\$ 2.093.642,04 |
| 54. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 100 | R\$ 5.029,12 | R\$ 502.912,00 | R\$ 6.034.944,00 |
| 55. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 67 | R\$ 6.085,49 | R\$ 407.727,83 | R\$ 4.892.733,96 |
| 56. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 24 | R\$ 6.326,21 | R\$ 151.829,04 | R\$ 1.821.948,48 |
| SUB-TOTAL | | | | 1260 | - | R\$ 7.212.682,15 | R\$ 86.552.185,00 |

LOTE VIII - REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO MARAJÓ

(AFUÁ, ANAJÁ, BAGRE, BREVES, CACHOEIRA DO ARARI, CHAVES, CURRALINHO, GURUPÁ, MELGAÇO, MUANÁ, PONTA DE PEDRAS, PORTEL, SALVATERRA, SANTA CRUZ DO ARARI, SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA, SOURE)

| | | | | | | | |
|-----|---------|--|-------|-----|--------------|------------------|-------------------|
| 57. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 319 | R\$ 5.782,49 | R\$ 1.844.614,31 | R\$ 22.135.371,72 |
| 58. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs Semanais. | Posto | 70 | R\$ 5.570,79 | R\$ 389.955,30 | R\$ 4.679.463,60 |
| 59. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 54 | R\$ 7.027,30 | R\$ 379.474,20 | R\$ 4.553.690,40 |
| 60. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 56 | R\$ 4.928,79 | R\$ 276.012,24 | R\$ 3.312.146,88 |
| 61. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 34 | R\$ 5.628,07 | R\$ 191.354,38 | R\$ 2.296.252,56 |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | | | |
|------------------|---------|---------------------------|-------|------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| 62. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 156 | R\$ 5.029,12 | R\$ 784.542,72 | R\$ 9.414.512,64 |
| 63. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 109 | R\$ 6.085,49 | R\$ 663.318,41 | R\$ 7.959.820,92 |
| 64. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 33 | R\$ 6.326,21 | R\$ 208.764,93 | R\$ 2.505.179,16 |
| SUB-TOTAL | | | | 831 | - | R\$ 4.738.036,49 | R\$ 56.856.437,88 |

| LOTE IX - REGIÃO DE INTEGRAÇÃO-REGIÃO TAPAJÓS (AVEIRO, ITAITUBA, JACAREACANGA, NOVO PROGRESSO, RURÓPOLIS, TRAIRÃO) | | | | | | | |
|---|---------|--|-------|------------|--------------|---------------------------|--------------------------|
| 65. | 24011-7 | Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) | Posto | 190 | R\$ 5.782,49 | R\$ 1.098.673,10 | R\$ 13.184.077,20 |
| 66. | 24013-3 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 44hs/Semanais. | Posto | 47 | R\$ 5.570,79 | R\$ 261.827,13 | R\$ 3.141.925,56 |
| 67. | 24014-1 | Recepcionista (CBO 4221-05), Jornada 12x36hs diurnas | Posto | 24 | R\$ 7.027,30 | R\$ 168.655,20 | R\$ 2.023.862,40 |
| 68. | 24016-8 | Copeiro (CBO 5134-25) | Posto | 34 | R\$ 4.928,79 | R\$ 167.578,86 | R\$ 2.010.946,32 |
| 69. | 24037-0 | Jardineiro (CBO 6220-10) | Posto | 30 | R\$ 5.628,07 | R\$ 168.842,10 | R\$ 2.026.105,20 |
| 70. | 22567-3 | Carregador (CBO 783210) | Posto | 130 | R\$ 5.029,12 | R\$ 653.785,60 | R\$ 7.845.427,20 |
| 71. | 22501-0 | Artífice (CBO 9143-05) | Posto | 85 | R\$ 6.085,49 | R\$ 517.266,65 | R\$ 6.207.199,80 |
| 72. | 24012-5 | Encarregado (CBO 7102-05) | Posto | 29 | R\$ 6.326,21 | R\$ 183.460,09 | R\$ 2.201.521,08 |
| SUB-TOTAL | | | | 569 | - | R\$ 3.220.088,73 | R\$ 38.641.064,76 |
| VALOR ESTIMADO MENSAL | | | | | | R\$ 81.209.755,14 | |
| VALOR ESTIMADO ANUAL | | | | | | R\$ 974.517.301,68 | |

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e a licitação está organizada em Lotes regionalizados, em consonância com o inciso I, do §3º, do art. 40, da Lei nº. 14.133/2021 e nos termos do Decreto Estadual nº 3.371, de 29 de setembro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) originária deste Pregão será de 1 (ano), contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Estado do Pará, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, mediante a anuência do fornecedor, nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 3.371, de 29 de setembro de 2023.

1.4. O serviço é enquadrado como de natureza continuada tendo em vista a permanência da



necessidade pública a ser satisfeita, ocorrendo a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

1.5. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos).

1.6. O presente procedimento de licitação, bem como, os contratos dele derivados, está regulado, além das legislações que regem as licitações e contratos, pela Instrução Normativa nº. 05/2017 – MPOG e suas alterações.

1.7. O Posto de Recepcionista adotará as seguintes escalas de trabalho:

a) 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) recepcionista;

b) 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) recepcionistas em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme documento acostado aos autos.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração-SEPLAD, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.3. Considerando a necessidade de proporcionar um ambiente funcional adequadamente limpo, organizado e salubre para servidores e usuários dos serviços públicos; bem como a necessidade de limpeza e conservação do patrimônio dos órgãos e entidades estaduais e ainda a necessidade de prestar um melhor atendimento à sociedade através do controle de acesso e informação nas instituições públicas do Estado do Pará;

2.4. Considerando que a prestação de serviço em questão já vem sendo utilizada pelo Governo do Estado do Pará nos últimos anos como a solução mais adequada às necessidades de limpeza e conservação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública;

2.5. Considerando por fim que no ETP verificou-se que existe a devida viabilidade técnica e econômica para esta contratação, através da análise das soluções disponíveis no mercado e fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo;

2.6. Considerando que o Governo do Estado do Pará nos termos do art. 5º, do Decreto Estadual nº 3.371, de 29 de setembro de 2023, estabeleceu que compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), editar plano anual de compras e realizar registro de preços para



atendimento das demandas relacionadas a bens e serviços comuns aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

2.7. Considerando por fim que o serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a permanência da necessidade pública a ser satisfeita, ocorrendo a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

2.8. Pelo exposto justifica-se a realização de registro de preços para contratação eventual de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza e conservação, recepção, copeiragem, jardinagem, carregador, artífice e supervisão/encarregado, com disponibilização de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, com fornecimento de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários e adequados para execução dos serviços nas instalações dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Pará, conforme termos e condições estabelecidos neste instrumento.

Da aglutinação em Lotes

2.9. A aglutinação em LOTES também visa assegurar aos entes contratantes, maior eficiência na gestão dos contratos advindos da Ata de Registro de Preços, evitando riscos e outras eventualidades que possam surgir com a existência de inúmeras empresas prestando o mesmo serviço dentro do mesmo órgão. A existência de diversos prestadores de serviços poderia ainda implicar na descontinuidade da padronização da qualidade dos serviços, entraves gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos.

2.10. A composição em LOTES também possibilita a seleção da melhor proposta, considerando a possibilidade de seleção de pessoa jurídica que possua a adequada capacidade técnica para atender demandas de grande vulto, de forma concomitante, com a devida logística de fornecimento, sem prejuízo para o atendimento de vários entes contratantes ao mesmo tempo.

2.11. A organização do objeto em LOTES visa atender com maior eficiência e eficácia as demandas dos órgãos e entidades contratantes, possibilitando que a licitação não fique sujeita ao fracasso ou deserção por parte das empresas vencedoras tornando o certame mais atraente ao mercado, aumentando o leque de participantes interessados.

2.12. Os Lotes estão organizados de forma regionalizada, gerando redução de custos objetivando a prestação de serviços por uma única empresa, em consonância com o inciso I, do §3º, do art. 40, da Lei nº 14.133/2021 e nos termos do art. 12, inciso III, alínea c, do Decreto Estadual nº 3.371, de 29 de setembro de 2023.

2.13. Pelo exposto, a aglutinação em Lotes demonstra-se necessária para atingir os adequados



patamares de economia de escala e seleção de proposta com a devida vantajosidade técnica e econômica, além de gerar melhor eficiência na fiscalização de contratos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Serão contratados serviços terceirizados, com disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais, insumos e equipamentos necessários e adequados para execução nas instalações e nos bens móveis, a fim de atender as necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme especificações e quantitativos presentes neste estudo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratada, para a execução dos serviços, deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, in verbis:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas



Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto Federal nº 10.936/2022 ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

4.3. Os resíduos sólidos, reutilizáveis e recicláveis, deverão ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.4. A contratada deverá implantar boas práticas ambientais na execução dos serviços e as especificações dos insumos utilizados devem atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis.

4.5. Deverão ser adotadas 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, dentre as quais, as seguintes:

4.5.1. 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;

4.5.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.5.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.5.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.5.5. Fica prevista cota de 3% (três por cento) do total de postos de trabalho, em cada contrato com quantitativo mínimo de 50 (cinquenta) colaboradores, para as mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº



11.340, de 07 de agosto de 2006, observadas as disposições da Lei Estadual nº 9.945, de 13 de junho de 2023.

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.6. Na presente contratação será efetuada a indicação de marca e modelo, conforme consta nos Apêndice 2 deste Termo de Referência, para fins de referência de qualidade e facilitação da descrição do objeto.

4.6.1. Para formulação e dimensionamento da proposta, será admitida a indicação de produtos com qualidade “equivalente”, “similar” ou ainda “de melhor qualidade”.

4.6.2. A Administração observa, neste quesito, o princípio da padronização e qualidade dos materiais, equipamentos e insumos oferecidos pela Contratada, considerando a compatibilidade das suas especificações técnicas, estéticas e de desempenho em relação ao Termo de Referência (Apêndice 2), termos do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 9º, inciso I, alínea b, da IN Seges/ME nº 81, de 2022, bem como a Portaria SEGES/ME n. 938, de 2022.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.7. Na presente contratação não será exigida a vedação de marca/produtos neste certame.

Subcontratação

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a cinco por cento (5%) do valor anual do contrato.

4.9.1. A prestação de garantia nas contratações desta licitação poderá ser efetuada pelo Contratado optando por uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste Contrato;

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;



c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato;

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

4.11. A garantia será prestada no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da entrega da via do Contrato e só poderá ser levantada, após o término do prazo da vigência contratual.

4.12. Poderão ser consideradas como a data da entrega:

a) em caso de contrato assinado fisicamente: a data informada no documento de rastreamento de entrega de correspondências obtido no sítio eletrônico da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data da retirada do instrumento in loco;

b) em caso de contrato assinado eletronicamente: a data do envio, por email, do instrumento assinado por ambas as partes.

4.13. A vigência da garantia deverá corresponder ao prazo contratual acrescido de, pelo menos, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da vigência do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual.

4.14. Apresentada a garantia contratual e existindo qualquer pendência que impeça o seu recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para regularizá-la ou substituí-la, sendo-lhe assinalado o prazo de 10 (dez) dias, contado da data da notificação, que poderá ser realizada por e-mail.

4.15. Em caso de apresentação de seguro-garantia, é vedada a inclusão e/ou supressão de dispositivos nas condições gerais e especiais nele previstas que diverjam da redação original do anexo referente ao Seguro Garantia – Segurado Setor Público da Circular SUSEP n. 477, de 30 de setembro de 2013, ou norma que vier a substituí-la.

4.16. O seguro-garantia deve ser emitido por seguradora em situação regular na Superintendência de Seguros Privados.

4.17. No instrumento do seguro-garantia a CONTRATANTE deverá constar como beneficiária do seguro.

4.18. No caso de garantia apresentada na modalidade de fiança bancária, deverá constar do documento renúncia expressa aos benefícios da ordem previstos no artigo 827 da Lei n. 10.406, de 2002 (Código Civil).

4.19. A garantia na modalidade de fiança bancária deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.



4.20. Se a garantia for prestada em títulos da dívida pública, a aceitação será condicionada à emissão sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

Vistoria

4.21. Considerando que este certame é um registro de preços para contratação eventual, não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços como condição de participação do pleito, sendo a vistoria necessária apenas quando da formalização do Contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada em **até 30 (trinta) dias**, após assinatura do contrato, visando a não descontinuidade da prestação dos serviços no caso de transferência de conhecimento.

5.1.2. A descrição dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho deverão ser devidamente adaptados, conforme as especificidades dos **resultados esperados** de cada órgão e entidade contratante, devendo, porém, obedecer às atividades básicas descritas no **Apêndice 1** deste Termo de Referência.

5.1.3. O Cronograma de realização dos serviços, a rotina de execução, a indicação da frequência e periodicidade dos serviços, deverão ser definidos conforme a especificidade de cada órgão e entidade contratante quando da formalização do instrumento contratual, devendo, porém, obedecer às exigências básicas descritas neste Termo de Referência.

5.1.4. O expediente será, em regra, de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, a ser ajustada conforme às normas da CLT, exceto para os itens que trabalhem com jornada de 12x36hs.

Local da prestação dos serviços

5.2. Considerando que o certame em questão é um registro de preços, com a participação de diversos órgãos e entidades do poder executivo estadual, os locais da prestação do serviço, com os respectivos endereços e horários, serão informados pelo Contratante quando da formalização do instrumento contratual, os quais não devem ser diferentes da Região de cada Lote licitado.



5.2.1. Caso os endereços da prestação do serviço se modificarem conforme a etapa/fase do Cronograma, a alteração deve ser devidamente formalizada e previamente acordada entre as partes.

Rotinas a serem executadas e atribuições dos serviços:

5.3. A execução contratual observará as rotinas e procedimentos das atividades de serviços terceirizados, os quais devem ser devidamente adaptadas às especificidades de cada órgão e entidade contratante, observado ainda as atribuições descritas Apêndice 1 deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Apêndice 2 deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5. Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, conforme descrito no Apêndice 2 deste Termo de Referência, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da contratada sofrer as sanções determinadas no Edital.

Uniformes

5.6. A contratada deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria profissional, sendo que a entrega do primeiro conjunto de uniforme deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constante no Apêndice 2 deste Termo de Referência, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, mediante solicitação escrita da CONTRATANTE.

5.7. A CONTRATADA deverá apresentar o modelo de seu uniforme, para aceitação da CONTRATANTE, atendendo o quantitativo apresentado que foi definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.8. Para as funcionárias que encontrarem-se em estado de gestação, a CONTRATADA deverá providenciar uniforme adequado até o 9º mês de gravidez.

5.9. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, podendo ser solicitada a sua devolução no fim do Contrato.



5.10. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.11. A demanda de cada órgão e entidade participante deste registro de preços está dimensionada, por posto de serviço, na Tabela 1 do Item 1 deste Termo de Referência, bem como na Tabela de Demanda por Órgão Participante do Anexo IX do Edital licitatório.

5.12. A especificação de prestação da garantia do serviço, encontram-se detalhados no item 4.9 deste documento, conforme exigência do [art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#). Também deve-se considerar no dimensionamento da proposta as prerrogativas estabelecidas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar na sua Proposta Comercial a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), acordos coletivos, os sindicatos e/ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, bem como suas respectivas datas bases e vigências, tomando por base a CCT e acordos vigentes na época do lançamento da proposta comercial.

5.14. Para fins de dimensionamento da proposta, a licitante deve ainda estar ciente de que o quantitativo decorrente das adesões (“Caronas”) à Ata de Registro de Preços por órgão não participe, não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, nos termos do art. 32 e 33 do Decreto Estadual nº 3.371, de 29 de setembro de 2023.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.15. A Contratante deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Classificação dos Serviços

5.16. Os serviços a serem contratados enquadraram-se nos pressupostos descritos no Decreto nº 9.507/2018 e alterações, bem como a IN MPOG nº 02/2008 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerente às categorias funcionais abrangidas por seu



respectivo plano de cargos, sendo que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Da regulamentação normativa

5.17. Os serviços ora licitados são de legislação específica e devem obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria dos postos requeridos, no ano corrente da contratação, bem como os Cadernos de Logísticas Governamentais e demais regulamentação específica.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 140, I, da Lei 14.133/2021 ou norma posterior que vier a substituí-lo.

6.2. As atividades de fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo, dentre outros, aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato, quando for o caso, tudo com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.3. O representante da Contratante designado como fiscal deverá possuir qualificação técnica condizente com o objeto deste Termo.

6.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

6.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

6.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias



autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

6.6.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.6.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;



- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) DCTF Web – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, com os respectivos relatórios completos; e
- g) PER/DCOMP Web - Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação.

6.6.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

6.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.6.1 acima deverão ser apresentados.

6.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão informar a administração, para que esta oficie à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais



do contrato deverão informar a administração, para que esta oficie ao Ministério do Trabalho.

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

6.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.13. Além das disposições acima citadas, a Fiscalização Administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

6.13.2. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

6.13.4. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

6.13.5. Será verificada a existência de condições insalubres/periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.13.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no



Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

6.13.7. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária na alíquota aplicável ao caso sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

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

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

6.13.8. Entrega quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) Cópia da folha de pagamento analítica referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e



reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

f) DCTF Web – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, com os respectivos relatórios completos; e

g) PER/DCOMP Web - Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação

6.13.9. Fiscalização diária:

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

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

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

6.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.15. O fiscal deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

6.16. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, os extratos da conta do FGTS e verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

6.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

6.17.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

6.17.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos



serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

6.18. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.19. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.20. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados em conformidade com os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

6.21. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente lizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos, em conformidade com a legislação em vigor.

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

6.23. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, em conformidade com a legislação em vigor.

6.24. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, do FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE,



em conformidade com a legislação em vigor.

6.25. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.25.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que participaram da execução dos serviços objeto do contrato.

6.25.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.25.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

6.26. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e fiscais, em conformidade com a legislação em vigor.

6.28. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumentos para aferição da qualidade da prestação dos serviços, ou através de Relatórios Próprios, ou outro instrumento substituto, conforme



modelos previstos na IN 05/2017, em razão da possibilidade conferida pela IN 98/2022.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.3. A utilização dos Relatórios Próprios, ou outro instrumento substitutivo, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios nos instrumentos referidos no item 7.3, devendo o órgão e entidade Contratante, oficializar tais critérios de aferição, como anexo do instrumento contratual.

7.5. Nos termos da IN SEGES/MP n.º 05/2017, o critério de remuneração para os contratos ora firmados será por “posto de trabalho”, considerando que o objeto desta contratação são serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a inviabilidade técnica de adotar critério de mensuração dos resultados para o pagamento dos serviços. Como método de cálculo será definido considerando a quantidades e tipos de postos.

7.5.1. Adoção de postos de trabalho admite a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se, por outro lado, a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório ou termo de referência.

8. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. No prazo de até cinco (5) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

8.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o Fiscal do contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições.

8.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



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

8.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas nos termos da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.5. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

8.5.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

8.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou o servidor designado para as regulares competências, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.8. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.

8.9. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.

Liquidação

8.10. As Notas Fiscais deverão ser emitidas a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao fato gerador



da nota.

8.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.13.1. a data da emissão;

8.13.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.13.3. o período respectivo de execução do contrato;

8.13.4. o valor a pagar; e

8.13.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os



meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta (30) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

8.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.22.1. O pagamento será creditado em favor da Administração Pública do Estado do Pará, conforme dados do Contratante, mediante crédito e conta corrente do Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ, conforme determina o Decreto Estadual n.º 877 de 31 de março de 2008.

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será pelo preço unitário do posto de serviço, com a consequente multiplicação dos postos, em conformidade com a disposição legal.

Exigências de habilitação

9.3. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos do art. 36 e seguintes do Decreto Estadual nº 2.940/2023 e do arts. 62 a 70 da Lei Federal no 14.133/21.

9.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, será substituída pela Declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos termos do §1º, do art. 36 do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

9.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) serão enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo agente de contratação ou comissão de contratação, quando o substituir, até a conclusão da fase de habilitação, nos termos do §1º, do art. 39, do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

9.6. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput do art. 8º deste Decreto, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 39, do Decreto Estadual nº 2.940/2023 e do § 2º do art. 64 da Lei Federal no 14.133, de 2021.

9.7. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.7.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e/ou

9.7.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.8. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital de licitação, após solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, no sistema



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

eletrônico, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no § 3º do art. 29 deste Decreto.

9.9. A verificação pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, poderá sanar erros ou falhas, na forma estabelecida no Capítulo XI do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

9.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem desclassificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação, observado o prazo disposto no § 2º, do art. 29, do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

9.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o § 7º, do art. 39, do Decreto Estadual nº 2.940/2023

9.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º, do Decreto Federal no 8.538, de 6 de outubro de 2015.

9.14. Apresentar Alvará Sanitário de funcionamento do serviço de limpeza.

9.15. Apresentar Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) nos termos da legislação vigente.

9.16. Apresentar Declaração de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- a) até 200 funcionários: 2%;
- b) de 201 a 500 funcionários: 3%;
- c) de 501 a 1000 funcionários: 4%;
- d) de 1001 em diante funcionários: 5%;

9.17. Afim de se comprovar a exatidão das informações acima a licitante deverá ainda emitir a Certidão para Comprovação de cumpre com a reserva de cargos para aprendizes e Portadores de Deficiência e Reabilitados da Previdência social através do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br>

9.18. Declaração de representante legal da empresa de que instalará escritório de representação devidamente comprovado na sede ou na região metropolitana em 30 (trinta) dias a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017.



Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.19. A não apresentação dos documentos de habilitação, mencionados neste Capítulo, ou sua apresentação em desacordo com o edital, implicará na inabilitação da Licitante.

9.20.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. Não obstante a comprovação da habilitação por meio do SICAF, conforme acima descrito, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira a licitante deverá ainda apresentar:

9.21.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

9.21.2. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.21.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou órgão equivalente da sede ou domicílio da licitante, sendo que as empresas obrigadas a utilizarem a escrituração contábil digital e as optantes deverão apresentar o arquivo da ECD que contenha o balanço patrimonial e demonstrativo de resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (arquivo transmitido por meio do SPED) e Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED), demonstrando:

9.21.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme as seguintes fórmulas:

i. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

ii. Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante



+Passivo não Circulante);

iii. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

- 9.21.5.** Para a **demonstração dos índices** econômicos previstos neste subitem a licitante deverá apresentar Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, conforme modelo constata no **respectivo Anexo do Edital**.
- 9.21.6.** Comprovação de possuir 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 ou LOTE pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
- 9.21.7.** Patrimônio Líquido de **10% (dez por cento)** do valor estimado do LOTE que participa.
- 9.21.8.** Certidão de Inteiro Teor contendo os dados de movimentação e arquivamento da licitante interessada em participar desse referido certame, juntamente com a certidão simplificada e específica, de todos os atos averbados, emitida pela Junta Comercial do domicílio ou sede da empresa licitante, datados dos últimos 30 (trinta) dias, exceto para as empresas classificadas como MEI.
- 9.21.9.** Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade (Contador/Técnico em Contabilidade) com data do mesmo período do registro do Balanço e outra no prazo de validade, na data prevista para a realização da abertura do certame.
- 9.21.10.** Certidão de Habilitação Profissional – CHP, do contador responsável pelo Balanço Patrimonial e índices contábeis, expedida pelo CRC, dentro do prazo de validade;
- 9.21.11.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.21.12.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.21.13.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos (1/12) dos contratos firmados com a Administração Pública



e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.14.9.1.A Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.14.9.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a **10% (dez por cento)**, para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.15.11. Apresentar a Certidão Negativa de Débitos E Certidão de Habilitação Profissional do Contador responsável pelas demonstrações contábeis, vigentes a data da sessão pública.

9.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.23. O atendimento dos índices econômicos previstos para comprovação da qualificação econômico financeira da empresa, citados nos subitens 9.21.5, 9.21.6. e 9.21.7. deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Habilitação Técnica

9.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

9.25. Declaração de que contratará pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos do Decreto nº 9.450/2018, acompanhada de declaração emitida pelo órgão responsável pela execução penal de que dispõe de pessoas presas aptas à execução de trabalho externo.

9.26. Comprovante de inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração-CRA da circunscrição competente.

Qualificação Técnico-Operacional

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional



equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.28.1. Comprovação da experiência **mínima de 3 (três) anos** na prestação dos serviços, com prestação de serviço de no mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados no LOTE em que concorre;

9.20.1.1. Caberá ao órgão contratante adotar outros critérios de análise que atestem a capacidade de execução da licitante vencedora, levando em conta o conjunto de itens/lotos vencidos pela licitante, visando garantir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas;

9.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.28.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.28.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.29. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local na Região Metropolitana de Belém (PA), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo constate no Anexo VII do Edital Licitatório.

9.29.1. Esta Declaração será dispensada se o Licitante, comprovadamente, já possuir escritório instalado ou representante autorizado na Região Metropolitana de Belém-PA.

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



emissora.

9.31. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.32. Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra devidamente qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.

9.33. Os funcionários da empresa Contratada, por ela recrutados e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, executarão os serviços de apoio administrativo e deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos:

- 9.33.1.** Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- 9.33.2.** Pontualidade e assiduidade ao trabalho;
- 9.33.3.** Princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- 9.33.4.** Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- 9.33.5.** Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
- 9.33.6.** Ter experiência comprovada por meio de Carteira de Trabalho ou certificado expedido por órgão de formação profissional;
- 9.33.7.** Ser discreto (a), educado (a) e comunicativo (a);
- 9.33.8.** Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

10. DA REPACTUAÇÃO

10.1. Os preços do contrato serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, em consonância com o inciso II, §8º, do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, seguindo a regra do art. 135 da Lei supracitada

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 974.517.301,68 (Novecentos e setenta e quatro



milhões, quinhentos e dezessete mil, trezentos e hum reais e sessenta e oito centavos), conforme custos unitários constantes na Tabela 1 do Item 1 deste instrumento.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A dotação orçamentária para custeio das despesas referente aos contratos originários desta Ata de Registro de Preços será informada por cada ente Contratante, conforme a disponibilidade orçamentária de que cada órgão e entidade.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, realizando o tratamento de dados pessoais disponibilizados pelas partes, em meios físicos ou digitais, em consonância e em cumprimento das disposições preconizadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, assim como atenderão a suas respectivas atualizações e aos padrões aplicáveis em seu segmento.

14. EQUIPE TÉCNICA ELABORADORA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Belém (PA), 7 de novembro de 2024.

Fernanda Melo

GERP/SEPLAD



APÊNDICE 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Atribuições dos Postos de Serviços

1. ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE LIMPEZA (CBO 5143-20):

Das Condições Gerais de Exercício

- 1.1. Executam serviços de limpeza e conservação, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- 1.2. Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Da execução dos serviços

1.3. Em Áreas internas

1.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) 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.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno;
- f) Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;



- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.3.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- c) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3.3. Mensalmente, uma vez.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.

1.3.4. Semestralmente, uma vez.

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos serviços.

- a) Lavar a caixa d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la.



1.4. Esquadrias

1.4.1. Quinzenalmente, uma vez

- a) Limpar todos os vidros das janelas (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- b) Limpar portas envidraçadas (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- c) Limpar todas as portas e janelas de madeira.

1.4.2. Bimestralmente, uma vez

- a) Limpar todos os vidros das janelas/fachadas envidraçadas (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.5. Áreas Externas

1.5.1. Diariamente, uma vez

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, uma vez em cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5.2. Semanalmente, uma vez.

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Limpar/lavar escadas externas;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.5.3. Mensalmente, uma vez.

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Limpar as caixas de coleta/gordura/inspeção;
- d) Limpar as calhas de recepção de águas pluviais, desobstruindo se for o caso;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.5.4. Bimestralmente, uma vez.

- a) Lavar paredes externas;



b) Limpar tetos da área externa.

1.6. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

2. ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA (CBO 4221-05):

Das Condições Gerais de Exercício

2.1. Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos. Marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes. Averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados. Agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

2.2. O serviço de recepcionista requer o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral.

Da execução dos serviços

2.3. Controlar o acesso do público às dependências da Contratante, mediante identificação e registro e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;

2.4. Executar os serviços de recepção de pessoas e de prestar informações ao público em geral;

2.5. Executar com prontidão e respeito a atendimento ao público e aos Membros/servidores da Administração, em horário e escalonamento que lhe for determinado;

2.6. Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, de forma tratável por ocasião do contato com o usuário do atendimento, sem distinção;

2.7. Somente permitir a entrada de terceiros nas unidades de pessoas com identificação e cuja presença tenha sido anunciada;

2.8. Identificar cada pessoa que necessitar ter acesso às dependências dos órgãos;

2.9. Encaminhar, após identificação e anúncio, o usuário ao setor de destino;

2.10. Identificar e anunciar cada pessoa, ao telefone, antes de passar ligação telefônica externa/interna para algum ramal de membros/servidores ou, caso solicitado, antes de originar chamadas;



- 2.11. Comunicar ao Fiscal de Contratos qualquer distúrbio ou anormalidade verificada e solicitar a presença de segurança, caso julgue necessário;
- 2.12. Estar presente ao local de trabalho no horário determinado, comunicando ao Fiscal de Contrato, sempre que precisar ausentar-se por qualquer motivo;
- 2.13. Não fumar ou lanchar, nem permitir a entrada de qualquer alimento no recinto da recepção;
- 2.14. Não fornecer informações pessoais de membros ou servidores a outrem, salvo mediante autorização.
- 2.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

No caso de Recepcionista Lotada na Polícia Civil:

- 2.16. Auxílio ao escrivão de polícia em suas atividades cartorárias, inclusive utilizando o sistema informatizado da Polícia Civil;
- 2.17. Fazer registro de boletins de ocorrências;
- 2.18. Verificação de agendamento do usuário no sistema
- 2.19. Verificação de agendamento do usuário no sistema da identificação;
- 2.20. Direcionamento do usuário para os procedimentos de expedição de RG ;
- 2.21. Preenchimento de fichas cadastrais;
- 2.22. Triagem e entregas de carteiras de identidade;
- 2.23. Digitação e confecção de carteiras;
- 2.24. Inserção de dados criminais no banco criminal;
- 2.25. Pesquisa e consulta no banco criminal;
- 2.26. Expedição de atestado de antecedentes criminais retidos;
- 2.27. Atender ao visitante, servidores e contratados, indagando sua pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- 2.28. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- 2.29. Receber e enviar documentos via fac-simile e meios eletrônicos;
- 2.30. Executar outras tarefas de escritório e departamento de pessoal;
- 2.31. Redigir documentos e organizar arquivos;
- 2.32. Planejar o trabalho;
- 2.33. Organizar informações;



- 2.34. Verificação de agendamento do usuário no sistema de identificação;
- 2.35. Direcionamento do usuário para os procedimentos de expedição de RG ;
- 2.36. Preenchimento de fichas cadastrais;
- 2.37. Triagem e entregas de carteiras de identidade;
- 2.38. Digitação e confecção de carteiras.
- 2.39. Inserção de dados criminais no banco criminal;
- 2.40. Pesquisa e consulta no banco criminal;
- 2.41. Expedição de atestado de antecedentes criminais retidos.
- 2.42. Atendimento de usuários para emissão de documentos;
- 2.43. Elaboração de ofícios e memorandos;
- 2.44. Tramitação de documentos;
- 2.45. Participação em operações de cidadania itinerantes
- 2.46. Pesquisas e consultas e envios de informações para autoridades policiais e judiciais;
- 2.47. Editoração de imagens de prontuários civis e criminais;
- 2.48. Confecção de carteiras funcionais;
- 2.49. Atendimento ao público para expedição de documentos, principalmente rgs.;
- 2.50. Elaboração e tramitação de ofícios e memorandos;
- 2.51. Agendamento para atendimentos relacionados a carteiras de identidades para servidores.
- 2.52. Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;
- 2.53. Demonstrar capacidade de organização
- 2.54. Manter-se uniformizado.
- 2.55. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

3. ATRIBUIÇÕES DO COPEIRO (CBO 5134-25):

Das Condições Gerais de Exercício

- 3.1. Atendem os clientes e usuários, acolhendo-os e servindo refeições e bebidas. Montam e desmontam estações de alimentação, carrinhos, mesas, balcões e etc. Organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas, a limpeza e higiene do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.
- 3.2. Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.



Da execução dos serviços

- 3.3. Preparar e servir café, lavar talheres, copos e pratos com o emprego de produtos apropriados e outras tarefas da mesma natureza ou grau de complexidade atinente à função;
- 3.4. Preparação e distribuição de café, água, chá, etc.. para membros, servidores e visitantes da Administração;
- 3.5. Lavagem de todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas das geladeiras e demais louças;
- 3.6. Suprir as garrafas das geladeiras com água mineral fornecida pelo Contratante;
- 3.7. Limpar e lavar as geladeiras;
- 3.8. Limpar o fogão, o forno e os armários de cozinha, mantendo-os sempre em ordem;
- 3.9. Manter a limpeza e organização geral da cozinha;
- 3.10. A contratada deverá fornecer material de limpeza necessário à realização dos trabalhos, que deverá ser de primeira qualidade;
- 3.11. Executar os demais serviços relacionados com a copa.
- 3.12. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

4. ATRIBUIÇÕES DO JARDINEIRO (CBO 6220-10):

Das Condições Gerais de Exercício

- 4.1. Os profissionais efetuam a manutenção de jardins, ambientes, áreas verdes e etc. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais e urbanas. Efetuam preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.
- 4.2. O exercício das ocupações requer ensino fundamental.

Da execução dos serviços

- 4.3. Manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados.
- 4.4. Substituir as mudas, quando necessário.
- 4.5. Usar inseticidas e produtos químicos para pragas, legalmente e tecnicamente permitidos.
- 4.6. Manter todas as áreas de jardins sempre limpas e vistosas.
- 4.7. Varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas (jardins ou nos pátios).



- 4.8. Podar a vegetação que contorna o calçamento do estacionamento interno e calçadas externas.
- 4.9. Quinzenalmente, aparar e carpir a grama, com uso de máquina própria.
- 4.10. Mensalmente, podar as árvores de médio e grande porte.
- 4.11. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação.
- 4.12. Sempre que necessário, respeitadas as suas especificidades, aguar algumas espécies vegetais integrantes dos jardins.
- 4.13. Acondicionar em local externo ao prédio o material recolhido em sacos de plástico e resistente para lixo.
- 4.14. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

5. ATRIBUIÇÕES DO CARREGADOR (CBO 783210):

Das Condições Gerais de Exercício

- 5.1. Os profissionais do serviço de carregador preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam mercadorias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.
- 5.2. O exercício das ocupações requer ensino fundamental.

Da execução dos serviços

- 5.3. Reparar e movimentar cargas e descargas de mercadorias em caminhões ou qualquer outro veículo de carga;
- 5.4. Movimentar mercadorias, mobiliários e processos;
- 5.5. Entregar e coletar encomendas e equipamentos;
- 5.6. Manusear cargas especiais;
- 5.7. Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados;
- 5.8. Movimentar e/ou transportar mobiliários, processos e equipamentos em geral, interna e externamente, quando necessário;
- 5.9. Acomodar mercadorias no almoxarifado ou local devidamente instruído pela contratante por ocasião de sua entrega;



- 5.10. Conferir notas fiscais;
- 5.11. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

6. DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO (CBO 9143-05):

Das Condições Gerais de Exercício

- 6.1. Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
- 6.2. Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Da execução dos serviços

- 6.3. Montagem e desmontagem de divisórias, prateleiras, móveis, estofados, utensílios, equipamentos em geral e qualquer outra peça, limpando-as e armando-as de acordo com instruções;
- 6.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr e outros similares;
- 6.5. Informar aos responsáveis pelo setor de logística da contratante as irregularidades encontradas nas instalações e dependências de trabalho.
- 6.6. Desentupir ralos, pias, vasos sanitários, esgotos e serviços relacionados;
- 6.7. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

7. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR/ENCARREGADO (CBO 7102-05):

Das Condições Gerais de Exercício

- 7.1. Supervisionam equipes de trabalhadores, elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos (materiais, equipamentos, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos tais como inspeção da qualidade, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais supervisionam as medidas de segurança dos locais e equipamentos, administram o cronograma da prestação do serviço e etc.
- 7.2. Para o supervisor requer-se no mínimo ensino técnico de nível médio.



Da execução dos serviços

- 7.3. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos demais prestadores, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- 7.4. Distribuir tarefas aos prestadores, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- 7.5. Efetuar os pedidos de materiais e recebimento, junto com o Fiscal do Contrato;
- 7.6. Controlar o consumo dos materiais, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- 7.7. Autorizar, junto ao depósito, a distribuição de materiais de limpeza, conservação, dentre outros;
- 7.8. Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- 7.9. Controlar a pontualidade e assiduidade dos prestadores de serviço;
- 7.10. Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 7.11. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- 7.12. Receber e emitir documentos;
- 7.13. Encaminhar ao Fiscal de Contrato, as Notas Fiscais dos materiais e equipamentos entregues para o uso em todas as dependências, previstas em contrato;
- 7.14. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- 7.15. Esclarecer, quando solicitado pelo Fiscal de Contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato;
- 7.16. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.



APÊNDICE 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Materiais, Equipamentos e Uniformes

1. MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS POR PRESTADOR DE SERVIÇO:

1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Apêndice 2 deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, conforme dados abaixo:

a) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

| MATERIAIS DE LIMPEZA PARA UM POSTO DE SERVIÇO AUXILIAR DE LIMPEZA (MENSAL) | | | | | |
|---|--------------|---|---------------|-----------------------|--------------------|
| Item | Unid. | Descrição | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | Cx. | ÁGUA SANITÁRIA, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2.0 a 2.5%. Embalagem: 1.000ml, Caixa com 12unid. | 1 | | |
| 2 | Cx. | AROMATIZADOR DE AMBIENTE EM AEROSOL. Embalagem: 400 ml, caixa com 12 unid. | 1/2 | | |
| 3 | Cx. | DESINFETANTE LÍQUIDO MULTIUSO. Embalagem: 500 ml, caixa com 12 unid. | 1 | | |
| 4 | Cx. | DESODORANTE SANITÁRIO. Pedra sanitária de 35 gr, com suporte plástico, fragrância de lavanda ou floral. Embalagem: caixa com 12 unid. | 1 | | |
| 5 | Unid. | DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO, aplicação e remoção de gorduras de louças, concentrado. Embalagem: 500ml. | 12 | | |
| 6 | Unid. | ESPONJA MULTIUSO - Dupla face com base de fibra sintética, com material abrasivo, para limpeza pesada e face de espuma de poliuretano para limpeza delicada, medindo 110mm x 75mm x 20mm. | 5 | | |
| 7 | Unid. | FLANELA - 100% algodão, textura macia com tamanho de 60cmx 40 cm, cor: laranja, cantos arredondados e acabamento nas bordas | 4 | | |
| 8 | Und. | INSETICIDA - tipo aerossol, inodoro, a base de água, para moscas, mosquitos e baratas, capacidade 300ml. caixa com 12 unid. | 1/2 | | |
| 9 | Cx. | LIMPA VIDRO - Limpador de vidros com | 1/2 | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | |
|----|-------|--|-----|--|--|
| | | pulverizador em gatilho que contenha em sua fórmula lauril éter e sulfato de sódio. Embalagem: 500 ml, caixacom 12 unid. | | | |
| 10 | Und. | LIMPADOR MULTIUSO - eficiente em limpezas pesadas. Embalagem:500 ml. | 6 | | |
| 11 | Und. | LUSTRA MÓVEIS - com base de cera e silicone, aroma lavanda, aplicação: móveis e superfícies lisas.Embalagem: 500ml. | 2 | | |
| 12 | Unid. | PANO DE CHÃO – saco confeccionado em 100% de algodãocru com tamanho de 55 cm x 80cm. | 6 | | |
| 13 | Und. | SABÃO EM BARRA – de 200g para limpeza em geral. | 5 | | |
| 14 | Und. | SABÃO EM PÓ - Tipo detergente biodegradável, tenso ativo aniônico, Embalagem: pacote de500g. | 2 | | |
| 15 | Pact. | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 200 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras. Embalagem: 1 unidades/pacotes. | 1 | | |
| 16 | Pact. | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 100 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras, com largurade 75cm e altura 105cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes. | 5 | | |
| 17 | Pact. | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 30 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 10 micras, com largurade 59cm e altura de 62cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes. | 10 | | |
| 18 | Pact. | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 50 litros em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras, com largurade 63cm e altura de 80cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes. | 10 | | |
| 19 | Pact. | SACO PLÁSTICO PARA LIXO - capacidade de 15 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 10 micras. Embalagem: 10 unidades/pacotes | 5 | | |
| 20 | Und. | ÁCIDO MURIÁTICO. Embalagem: Galão 5L (cloro ativo). | 1 | | |
| 21 | Cx. | ÁLCOOL LIQUIDO 70%. Embalagem: frasco 1l / caixa 12unid. | 1/2 | | |
| 22 | Cx. | ÁLCOOL GEL 70%. Embalagem: frasco 500ml / caixa12 unid. | 1/2 | | |
| 23 | Unid. | VASSOURA. Material: cerdas piaçava, cabo em madeira plastificada, cepa em madeira, com 20 cm de comprimento mínimo de 9 cm. Cabo rosqueado. | 2 | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | |
|----|-------|--|---------|--|--|
| 24 | Unid. | VASSOURINHA para limpar vaso com suporte. | 1 | | |
| 25 | Cx. | GUARDANAPO, papel absorvente, folha dupla, macio, tipo especial, na cor branca, com 04 (quatro) dobras, dimensões: 33 cm x 32 cm, 100% fibras naturais. Embalagem: pacote 50 unid. /caixa 36 unid. | 1/2 | | |
| 26 | Pct | PAPEL HIGIÊNICO, material celulose virgem, neutro, tam. 10cm x30m. Tipo picotado, folhas duplas, cor branca. Embalagem: pacote c/ 12 unid. | 1 | | |
| 27 | Fardo | PAPEL TOALHA, em 2 dobras, branco interfolhado, tam. 20x21cm, com folhas 100% celulose virgem. Embalagem: fardo 1000 unid (4 Pt x 250 Fls). | 2 e 1/2 | | |
| 28 | Fardo | PAPEL TOALHA, em rolo, folha dupla picotada, 100% celulose, cor branco neve, com alta absorção, não reciclado. Embalagem: fardo 12 embalagens (02 rolos /embalagem). | 2 e 1/2 | | |
| 29 | Fardo | PAPEL TOALHA EM BOBINA, medindo 20 cm largura x 300 m, 100% celulose virgem, folha simples branca, gofrado, gramatura mínima 34g/m ² , alta qualidade e maior resistência. | 2 e 1/2 | | |
| 30 | Bomba | SABONETE LÍQUIDO. perfume Erva Doce ou outros perolizado. Embalagem: frasco 5litros. | 1 | | |
| 31 | Fardo | PAPEL HIGIÊNICO BOBINA, folha simples 100% Celulose Embalagem: 8 rolos de 300m /fardo | 2 | | |
| 32 | Pct | LÃ DE AÇO. Esponja de aço para limpeza de superfícies com sujeiras difíceis e polimento de objetos de alumínio. Pacote com 8 unidades. | 1 | | |
| 33 | Unid. | REFIL para MOP Giratório Fit -Flashlimp | 2 | | |
| 34 | Unid. | VASELINA LÍQUIDA (1000 ml):Vaselina líquida para proteção, lubrificação, limpeza e brilho. Frasco de 1 lt. Apresentar fispq atualizada. | 2 | | |
| 35 | KG | NAFTALINA, 1kg. | 1 | | |
| 36 | Unid. | SAPONÁCEO CREMOSO. Saponáceo com detergente, Floral, embalagem de 300 gramas. | 2 | | |
| 37 | Pct | PANO MULTIUSO tipo PERFEX, 95% de fibra de viscose, de 5% fibra de poliéster, resina acrílica, corante e agente bacteriostático PACOTE COM 5 UNIDADES. | 2 | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | |
|--------------|-------|---|---|--|--|
| 38 | Unid. | LIMPA ALUMINIO LIQUIDO - frasco 500ml. | 2 | | |
| 39 | Bomba | DETERGENTE CONCENTRADO NEUTRO de 5 litros é um produto de limpeza versátil e eficaz, especialmente formulado para a remoção de sujeiras e gorduras em diferentes superfícies. | 1 | | |
| TOTAL | | | | | |

| UTENSÍLIOS DE LIMPEZA PARA | | | | | |
|--|-------|---|--------|----------------|-------------|
| 01 (um) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA (TRIMESTRAL) | | | | | |
| Item | Unid | Descrição | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | Unid. | ESCOVA DE MAO, cerdas nylon, empunhadura de plástico ou madeira. | 6 | | |
| 2 | Unid. | ESCOVÃO, material plástico para limpeza em geral, cerdas e suporte plástico, cabo, medindo aproximadamente 30 cm | 3 | | |
| 3 | Unid. | RODO PLÁSTICO, rodo 40 cm, com borracha dupla, base em polipropileno 300mm, cabo rosqueável 1200mm. | 4 | | |
| 4 | Unid. | RODO PLÁSTICO, rodo 60 cm, com borracha dupla, base em polipropileno 300mm, cabo rosqueável 1200mm. | 2 | | |
| 5 | Unid. | PÁ COLETORA DE LIXO, material coletor em plástico injetado, cabo: madeira plastificada. Comprimento do cabo: 100cm, com borracha na ponta. | 3 | | |
| 6 | Unid. | DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO, manual, com ventosa de borracha resistente, com 175mm de diâmetro aproximadamente, cabo longo (50cm aproximadamente), em madeira ou PVC, formato para perfeito encaixe, grande poder de sucção. | 1 | | |
| TOTAL | | | | | |

| UTENSÍLIOS DE LIMPEZA PARA | | | | | |
|---|-------|---|--------|----------------|-------------|
| 01 (um) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA (SEMESTRAL) | | | | | |
| Item | Unid | Descrição | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | Unid. | BALDE plástico reforçado preto, 12litros. | 3 | | |
| 2 | Unid. | ESPANADOR sintético cabo longo. | 3 | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | |
|--------------|-------|--|----|--|--|
| 3 | Unid. | LIXEIRA PLÁSTICA com tampa e pedal, plástico reforçado, capacidade 30 litros, para banheiros. | 5 | | |
| 4 | Unid. | LIXEIRA PLÁSTICA, sem tampa, capacidade de 12 litros em polietileno preta, formato cilíndrico, sem soldas ou emendas, em cores, preta. | 10 | | |
| 5 | Unid. | MOP giratório Flash Limp Fit MOP5011 com Balde. 3 em 1. Capacidade máxima 8 litros, com troca de refis. | 2 | | |
| 6 | Unid. | VASSOURA de pelo 40 Cm. | 3 | | |
| 7 | Unid. | Borrifador, 500ml | 1 | | |
| 8 | Unid. | DISPENSER SUPORTE PORTA PAPEL HIGIENICO. Rolao 300/500 Metros Peso aproximado: 570g, Medidas (CxAxL): 12,5cm x 31,5cm x 29,50cm, Composição: Polipropileno, Botão para abertura manual, Visor para acompanhamento do nível do pape | 4 | | |
| 9 | Unid. | DISPENSER TOALHEIRO PAPEL TOALHA Bobina 100 a 400m, Auto Corte. | 2 | | |
| TOTAL | | | | | |

Obs: Os itens 8 e 9 para os órgãos que não possuem dispense para rolo grande.

| EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA PARA OS SERVIÇOS DE AUZILIAR DE LIMPEZA NA IMPLANTACÃO (Por local de prestação do serviço conforme demanda do órgão contratante, Anual.) | | | | | |
|---|-------|---|--------|----------------|-------------|
| Item | Unid. | Descrição | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | Unid. | ASPIRADOR INDUSTRIAL DE PÓ ultra silencioso 57db, cap. do tanque: 15 litros; vácuo de pressão: 2600 mmH2O; potência: 1100 W; qtde demotores: 1; Aspiração m3 por hora: 200; Peso: 11 Kg | 1 | | |
| 2 | Unid. | ESCADA de 7 degraus | 1 | | |
| 3 | Unid. | EXTENSÃO elétrica de 30m | 1 | | |
| 4 | Unid. | LAVADORA de alta pressão profissional de 2500Lbs, 1800W | 1 | | |
| 5 | Unid. | MANGUEIRA ¾" de 30m c/ bico adaptador na torneira | 1 | | |
| 6 | Unid. | PLACA sinalizadora de piso molhado | 8 | | |
| 7 | Unid. | RODO limpa vidros telescópico, com cabo extensor de 3.10m | 2 | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | |
|--------------|------|--|---|--|--|
| 8 | Und. | ROÇADEIRA profissional a gasolina, com especificações mínimas de: 40 cilindradas, potencia de 2,7cv, rotação lenta de 2,80 rpm, rotação máxima de 12,3 rpm, peso de 73, kg sem combustível, ferramenta de corte e proteção, capacidade mínima no tanque de 640ml, sinto de suporte duplo, kit chaves para roçadeira. | 1 | | |
| 9 | Und. | ENCERADEIRA - Polidora e limpadora de piso elétrica com especificações mínimas de: rotação 175rpm da escova, motor de 075hp, tensao 110v (preferencial bivolt). | 1 | | |
| TOTAL | | | | | |

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
PARA 01 (UM) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

| Item | Unid. | Descrição | Quant | Valor Unitário | Valor Total |
|--------------|-------|--|-------|----------------|-------------|
| 1 | Cx. | MASCARA DE PROTEÇÃO, descartável, com respirador semifacial tipo concha em fibra sintética para proteção contra partículas, poeiras e névoas classe PFF-1, com elástico entrelaçado em presilhas para ajuste da peça. Embalagem: 100 unid. / caixa (MENSAL). | 1/2 | | |
| 2 | Unid. | LUVAS DE PROTEÇÃO, em látex com forro em algodão e anatômica para proteção contra agentes químicos e mecânicos. Embalagem: unitária com um par de luva (M azul e amarelo) (MENSAL) | 2 | | |
| 3 | Unid. | LUVAS DE PROTEÇÃO, em látex com forro em algodão e anatômica para proteção contra agentes químicos e mecânicos. Embalagem: unitária com um par de luva (G azul e amarelo) (MENSAL) | 2 | | |
| 4 | Und. | PROTETORES AURICULARES, do tipo inserção. Composto de um eixo com três flanges de dimensões variáveis, para diversos tamanhos de canal auditivo, fabricado em silicone, comprimento único com cordão de algodão. | 1 | | |
| 5 | Und. | ÓCULOS DE PROTEÇÃO, com lentes em policarbonato, com UV e apoio nasal injetado na mesma peça, com haste tipo espátula e regulagem de ajuste de tamanho com 4 níveis. | 1 | | |
| 6 | Par | PAR DE LUVA malha pigmentada: branca/preta com pigmentos pretos de PVC na palma e dedos, 4 fios, punho com elástico | 2 | | |
| TOTAL | | | | | |



Obs: *Os itens desta tabela deverão ser entregues no ato da implantação, contudo, podem ser solicitados novamente visto que se tratam equipamentos de consumo, passíveis a deterioração.

b) POSTO DE COPEIRO

| MATERIAIS E UTENSÍLIOS PARA O POSTO DE COPEIRO (ESTIMATIVA MENSAL) | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| Item | Descrição dos itens | Marca/ Similar | Unid . | Qtd. Mensal | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | Limpador de uso geral (multiuso), tubo com 500 ml. Utilizado para limpeza de azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Aroma campestre. Sem presença de amônia na composição. Acondicionadas em embalagens de papelão devidamente identificadas. | Veja | FRC | 3 | | |
| 2 | Sabão em barra, de glicerina, 500g. Embalado em saco plástico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. | Ypê | BRR | 1 | | |
| 3 | Toalhas de papel, rolo com 60 toalhas de 21,0cm x 20,0cm cada. | Mili | ROL | 4 | | |
| 4 | Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância de coco ou erva-doce. Aplicação: para higienização e hidratação da pele. Frasco 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. | Naturals | FRC | 1 | | |
| 5 | Detergente líquido concentrado, composto de tensoativos aniônicos, coadjuvantes, preservantes componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma natural, com tensoativos biodegradável. Frasco de 500 ml, acondicionado em caixa de papelão, devidamente identificadas. | Ypê | FRC | 3 | | |
| 6 | Pano p/ limpeza de chão tipo saco alvejado. | Esfregão | UND | 4 | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | | | | |
|--------------|--|--------------|-----|---|--|--|
| 7 | Esponja de limpeza, material lã aço fina, abrasividade mínima, aplicação utensílio de alumínio, pacote com 8 unidades. Lã de aço p/ louça. | Bombril | PCT | 1 | | |
| 8 | Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo 36 | Scotch Brite | UND | 2 | | |
| 9 | Luvas de borracha, material látex natural 100%, com certificado de Avaliação do Ministério do Trabalho, tamanho médio , cor amarela, características adicionais: aveludada internamente e antiderrapante, uso doméstico. | Sanro | PAR | 1 | | |
| 10 | Luvas de borracha, material látex natural 100%, com certificado de Avaliação do Ministério do Trabalho, tamanho grande , cor amarela, características adicionais: aveludada internamente e antiderrapante, uso doméstico. | Sanro | PAR | 1 | | |
| 11 | Saco de lixo em plástico - polietileno de alta densidade, p/ 30l, pacote c/ 10 und. | Zupp | PCT | 5 | | |
| 12 | Saco de lixo em plástico - polietileno de alta densidade, p/ 50l, pacote c/ 10 und. | Zupp | PCT | 4 | | |
| 13 | Saco de lixo em plástico - polietileno de alta densidade, p/ 100l, pacote c/ 05 und. | Zupp | PCT | 6 | | |
| Total | | | | | | |

c) **POSTO DE JARDINEIRO**

| MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O POSTO DE JARDINEIRO (ESTIMATIVA ANUAL) | | | | | | |
|---|--|----------------------|--------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Item | Descrição dos itens | Marca/Similar | Unid. | Qtd. Anual | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | Carrinho de mão | Maestro | Und. | 1 | | |
| 2 | Luvas para jardinagem | Green | Und. | 4 | | |
| 3 | Saco de jardim, pacote com 5 peças. | Comsac | Pct. | 2 | | |
| 4 | Mangueira, 20 m | Tramontina | Und. | 1 | | |
| 5 | Pulverizador manual de compressão prévia capacidade 2 litros | Tramontina | Und. | 3 | | |
| 6 | Regador, de plástico, de 10L. | Nove 54 | Und. | 2 | | |
| 7 | Tesouras de podar | Tramontina | Und. | 2 | | |
| 8 | Pá para transplantar | Trapp | Und. | 2 | | |
| Valor Total Anual Estimado | | | | | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

d) POSTO DE ARTÍFICE

| MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O POSTO DE ARTÍFICE (ESTIMATIVA ANUAL) | | | | | |
|---|---|-------|--------------|----------------------|-------------------|
| Item | Descrição | Unid. | Quant. Anual | Valor Unitário Anual | Valor Total Anual |
| 1 | Caixa de Ferramenta em aço, tipo sanfonada com 5 gavetas, dimensões de 40x20x21 cm - Tramontina ou similar | Unid. | 1 | | |
| 2 | Alicate universal em aço, combinada, com isolador de 8" - Gedore ou similar, até 1000w | Unid. | 1 | | |
| 3 | Kit de chave de fenda Phillips com 12 unidades cada. | Unid. | 1 | | |
| 4 | Martelo de unha médio (cabo de madeira) bola 500g - Gedore ou similar | Unid. | 1 | | |
| 5 | Chave para tubos-modelo americana - cabeça e castanha em aço-liga e alta resistência mecânica, cabo em ferro fundido modular, modelo especial para trabalhos pesados com mordente | Unid. | 1 | | |
| 6 | Kit de chave combinada de 06 a 17 mm. | Unid. | 1 | | |
| 7 | Alicate de Pressão de 10" - Gedore ou similar. | Unid. | 1 | | |
| 8 | KIT de chave L. 1,5, 2; 2,5; 3; 4; 5; 6; 8; e 10 mm - Gedore ou similar | Unid. | 1 | | |
| 9 | Chave inglesa em aço polido de 1" Gedore ou similar | Unid. | 1 | | |
| 10 | Serrote 18" | Unid. | 1 | | |
| 11 | Arco de serra 12" | Unid. | 1 | | |
| 12 | Lâmina de serra manual | Unid. | 4 | | |
| 13 | Kit tarracha 12 peças | Unid. | 1 | | |
| 14 | Trena de 7,5 m, fita em aço Tramontina ou similar | Unid. | 1 | | |
| 15 | Talhadeira em aço especial – com proteção de borracha e lâmina de 02cm - Gedore ou similar | Unid. | 1 | | |
| 16 | Furadeira/parafusadeira de 24w. | Unid. | 1 | | |
| 17 | Colher de pedreiro – 10, canto reto, em aço forjado, cabo de madeira. | Und. | 1 | | |
| 18 | Pá de bico, com cabo de madeira 71cm | Und. | 1 | | |
| 19 | Carrinho de mão, do tipo caçamba, metálica, rasa redonda, 50 litros, com | Und. | 1 | | |
| Valor Total | | | | | |

1.2. A Contratada deverá ainda manter nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, a seguinte Relação mínima de equipamentos e utensílios, conforme a necessidade do posto:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| Descrição do Material | Unidade | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
|--|---------|--------|----------------|-------------|
| Escada de aço, tipo cavalete com 06 (seis) degraus | UND | 1 | | |
| Enceradeira industrial e acessórios | UND | 1 | | |
| Aspirador de pó industrial e acessórios | UND | 1 | | |
| Máquina jato de água alta pressão | UND | 1 | | |
| Mangueiras de plástico de 20 (vinte) metros | UND | 1 | | |
| Baldes de 20 (vinte) litros | UND | 12 | | |
| Cestos/baldes lixeira de 15 e 30 litros | UND | 10 | | |
| Cestos de lixo em polímeros para utilização em área externa. | UND | 10 | | |
| Carros para transporte de material de limpeza | UND | 1 | | |
| Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio | UND | 10 | | |
| Porta papel toalhas para os banheiros | UND | 10 | | |
| Pá para lixo, em plástico, tamanho médio, cabo de 75 cm, revestido de plástico. | UND | 1 | | |
| Mop Úmido – Descrição do kit: 01 balde com espremedor 12 litros, 01 Mop algodão 190g, cabo em alumínio leve – dimensões: 147,3 X 4,1 X 4,1 cm. | CONJ | 1 | | |
| Pá com cabo, conforme contratação | UND | 2 | | |
| Tesoura p/ jardim, conforme contratação | UND | 2 | | |
| Cortador de grama, conforme contratação | UND | 1 | | |

1.3. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços, entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus adicionais para a Contratante.

1.4. Todos os produtos relacionados deste Apêndice deverão ser de primeira qualidade e sujeito à prévia aprovação do Órgão ou Entidade CONTRATANTE, devendo ser entregue no local indicado pelo CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, conforme o estoque mínimo exigido;

1.5. A descrição de marca de produto de limpeza e higienização destina-se meramente a referenciar aspectos de qualidade e produtividade.

1.6. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo setor responsável pela fiscalização do contrato;

1.7. Nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais de Limpeza, constante neste Termo



de Referência, será verificado o seguinte:

- a) A eventual existência de saldos que poderão implicar redução equivalente no valor da fatura;
- b) Em casos extremos, quando o Órgão ou Entidade contratante realizar atendimento ao público externo, os quantitativos de materiais, acima listados, poderão ser acrescidos, respeitado o limite previsto na legislação vigente.
- c) Os casos acima expostos devem ser precedidos de despacho fundamentado do fiscal do contrato, devidamente ratificado pelo ordenador de despesa do Órgão.
- d) O despacho anteriormente citado, depois de ratificado pelo ordenador de despesa, deverá ser encaminhado à SEAD para adoção dos procedimentos de liberação do Pedido de Realização de Despesa e/ou outros necessários.

1.8. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo setor responsável pela fiscalização.

1.9. Os materiais de limpeza, constantes deste Termo de Referência, serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência do setor responsável pela fiscalização do contrato.

1.10. Os valores dos materiais acima foram obtidos através de pesquisa de preços realizada no **Banco referencial de Preços do SIMAS**.

1.11. Os preços constantes na tabela acima devem ser utilizados como referência, quando da elaboração da Planilha de Custos, contudo, os licitantes poderão, por sua conta e risco, ofertar preços inferiores aos estimados para os materiais, desde que isso não afete a qualidade e quantidade dos produtos ofertados.

1.12. Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços contínuos.

1.13. A Contratada deverá manter em estoque nas dependências dos órgãos e entidades em que presta o serviço, quantidade de material de consumo para 30 (trinta) dias de serviços. Contudo, caso não haja espaço para armazenamento dos materiais, prazo inferior poderá ser acordado entre as partes.

2. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S

2.1. Deverão ser fornecidos pela contratada os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's para cada posto de trabalho, conforme ordena a legislação vigente, sendo estes ditos essenciais à integridade



física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da contratada sofrer as sanções determinadas no Edital.

2.2. Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu uso, ficando a contratada responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, bem como o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;

2.3. Todos os EPI's a serem utilizados no serviço deverão estar de acordo com o disposto na NR 6 Equipamento de Proteção Individual - EPI e possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, conforme legislação em vigor;

2.4. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa;

2.5. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a Contratante, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a contratada responsável pela guarda dos mesmos;

2.6. Os itens das Tabelas de EPI's constantes neste documento deverão ser entregues no ato da implantação dos serviços, contudo, podem ser solicitados novamente quando necessário, considerando que se tratam equipamentos de consumo, passíveis a deterioração, quebras, desgastes etc.

3. DOS UNIFORMES

3.1. A contratada deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria profissional, sendo que a entrega do primeiro conjunto de uniforme deverá ocorrer **até 05 (cinco) dias** antes do início da execução dos serviços e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constante neste Apêndice, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, mediante solicitação escrita da CONTRATANTE.

3.2. O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços.

3.3. A CONTRATADA deverá apresentar o modelo de seu uniforme, ao órgão e entidade CONTRATANTE, atendendo o quantitativo apresentado que foi definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

3.4. O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste item.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

- 3.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.
- 3.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 3.7. No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;
- 3.8. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.
- 3.9. Para as funcionárias que encontrarem-se em estado de gestação, a CONTRATADA deverá providenciar uniforme adequado até o 9º mês de gravidez.
- 3.10. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, podendo ser solicitada a sua devolução no fim do Contrato.
- 3.11. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa.
- 3.12. Os prestadores de serviços lotados nos órgãos abrangidos por este Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto), de seis em seis meses, após aprovação da fiscalização do contrato;
- 3.13. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discrição e a boa estética.
- 3.14. A empresa deverá fornecer a todos os seus empregados no mínimo dois (2) conjuntos de uniformes por ano, de boa qualidade, que deverão atender às seguintes especificações:

| UNIFORMES PARA AUXILIAR DE LIMPEZA, JARDINEIRO, CARREGADOR (FEMININO E MASCULINO) | | |
|--|-----------------------------|--|
| Tipo | Quantidade Semestral | Especificações |
| Calça | 2 | Calça, confeccionada em tecido dotipo brim, na cor usual da empresa. |
| Camisa | 2 | Camisa confeccionada em poliviscose (poliéster 67%, viscose 33%), mangas curtas, com gola redonda tipo flamel com largura do viés de 2,5mm, na cor usual e com emblema da empresa pintado. |
| Par de sapatos | 2 | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar. |
| Par de meias | 2 | Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | |
|---------------|---|---|
| Botas | 1 | Botina de segurança, couro básico, cor preto, modelo unissex. |
| Crachá | 1 | Crachá completo em PVC, impressofrente color com cordão e porta crachá. |

**UNIFORMES PARA POSTO ARTÍFICE
(FEMININO E MASCULINO)**

| | | |
|---------------|---|--|
| Camisa | 3 | Camisa confeccionada em poliviscose (poliéster 67%, viscose 33%), mangas curtas, com gola redonda tipo flanel com largura do viés de 2,5mm, na cor usual e com emblema da empresa pintado. |
| Calça | 3 | Calça, confeccionada em tecido dotipobrim, na cor usual da empresa. |
| Botina | 2 | Botina de segurança, couro básico, cor preto, modelo unissex. |
| Crachá | 1 | Crachá completo em PVC, impressofrente color com cordão e porta crachá. |
| Crachá | 1 | Crachá completo em PVC, impressofrente color com cordão e porta crachá. |

**UNIFORMES PARA POSTO DE
RECEPCIONISTA E SUPERVISOR/ENCARREGADO
(MASCULINO)**

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Blazer | 2 | Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. |
| Calça | 2 | Conjunto com calça esporte fino, com zíper, na cor preta |
| Camisa social | 4 | Estilo social em tecido, gola com entretela, tricoline e 100% algodão, na cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. |
| Par de sapatos | 2 | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar. |
| Par de meias | 5 | Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. |
| Crachá | 1 | Crachá de identificação |

**UNIFORMES PARA POSTO DE
RECEPCIONISTA E SUPERVISOR/ENCARREGADO
(FEMININO)**

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Terno Feminino | 2 | Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, 02 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho. |
| Camisa Social | 4 | Em tecido tricoline, gola com entretela compatível com o |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | modelo, cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher de boa qualidade. |
| Par de sapatos | 2 | Na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar. |
| Par de meias | 5 | Finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar. |
| Crachá | 1 | Crachá de identificação |



APÊNDICE 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Modelo De Proposta Comercial

| IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Razão Social: | | | | | |
| Endereço: | | | UF: | CEP: | |
| Telefone: | | | | | |
| E-mail: | | | | | |
| ITEM/ GRUPO | DESCRIÇÃO COMPLETA | QUANTIDADE/ MESES | PREÇOS UNITÁRIOS | PREÇOS MENSAIS | PREÇOS GLOBAIS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL | | | | | |
| | | | | | |
| INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DETRABALHO | | | | | |
| | | | | | |
| PRODUTIVIDADE ADOTADA | | | | | |
| | | | | | |
| QUANTIDADE DE PESSOAL | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO COMPLETA | QUANTIDADE | | | |
| | | | | | |
| RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS | | | | | |
| Material | Quantidade | | Especificação | | |
| | | | | | |
| OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES | | | | | |
| | | | | | |

Cidade (UF)... de... de....

assinatura responsável



APÊNDICE 4 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Modelo de Planilha de Custos

| |
|---|
| Nº do Processo: 2024/1223693 |
| Pregão Eletrônico nº: 007/2024 |
| Data da Proposta: __/__/__ às __:__ horas |

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

| | | |
|----------|---|--|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): | |
| B | Município/UF: | |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: | |
| D | Número de meses de execução contratual: | |
| E | Jornada: | |

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida) |
|------------------------|--------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne as rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

(Mão de obra vinculada à execução contratual)

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | |
|---|--|
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas): |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional: |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual): |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano): |

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado e do posto

Módulo 1
Composição da Remuneração

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|--------------|------------------------------------|-------------|
| A | Salário-Base | |
| B | Adicional de Periculosidade | |
| C | Adicional de Insalubridade | |
| D | Adicional Noturno | |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida | |
| F | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2
Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

| Submódulo 2.1 | | | |
|---|---|----------------|-------------|
| 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | |
| 2.1 | 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A | 13º (décimo terceiro) Salário | | |
| B | Férias e Adicional de Férias | | |
| Total | | | |

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista na Lei de Licitações, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

| 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 | RAT* | | |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | |
| E | SENAI ou SENAC | 1,00% | |
| F | SEBRAE | 0,60% | |
| G | INCRA | 0,20% | |
| H | FGTS | 8,00% | |
| Total | | | |

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O RAT* a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

| Submódulo 2.3 | | |
|-------------------------------|---|--------------------|
| Benefícios Mensais e Diários. | | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
| A | Transporte | |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação | |
| C | Seguro de vida com assistência funeral e familiar | |
| C | Auxílio plano de assistência e cuidado pessoal | |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | |



Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

| Quadro-Resumo do Módulo 2 | | |
|---|---|--------------------|
| Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários | | |
| 2 | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | Valor (R\$) |
| 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 | | |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | | |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | | |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | | |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | |
| Total | | | |

Módulo 4 **Custo de Reposição do Profissional Ausente**

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Nota 2: Observando o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

| Submódulo 4.1 | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
| Substituto nas Ausências Legais | | | |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | Percentual (%) | Valor (R\$) |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| A | Substituto na cobertura de Férias | | |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | | |
| C | Substituto na cobertura de Licença Paternidade | | |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | | |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | | |
| F | Substituto na cobertura de outras ausências (especificar) | | |
| Total | | | |

Nota 1: Observar o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

| Submódulo 4.2 Substituto na Intra jornada | | | |
|---|--|-----------------------|--------------------|
| 4.2 | Substituto na Intra jornada | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | | |
| Total | | | |

| Quadro-Resumo do Módulo 4 Custo de Reposição do Profissional Ausente | | |
|--|---|--------------------|
| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | |
| 4.2 | Substituto na Intra jornada | |
| Total | | |

Módulo 5
Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|--------------|-------------------------|--------------------|
| A | Uniformes | |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos | |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6
Custos Indiretos, Tributos e Lucro

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|----------|---|-----------------------|--------------------|
|----------|---|-----------------------|--------------------|



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| A | Custos Indiretos | | |
| B | Lucro | | |
| C | Tributos | | |
| | C.1. Tributos Federais (especificar) | | |
| | C.2. Tributos Estaduais (especificar) | | |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | | |
| Total | | | |

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

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 | | |

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| Tipo de Serviço (A) | Valor Proposto por Empregado (B) | Qtde. de Empregados por Posto (C) | Valor Proposto por Posto (D) = (B x C) | Qtde. de Postos (E) | Valor Total do Serviço (F) = (D x E) |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| I Serviço 1 | R\$ | | R\$ | | R\$ |
| II Serviço 2 | R\$ | | R\$ | | R\$ |
| N Serviço N | R\$ | | R\$ | | R\$ |
| Valor Mensal dos Serviços (I + II + N) | | | | | |

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | | |
|--------------------------|--|-------------|
| DESCRIÇÃO | | VALOR (R\$) |
| A | Valor proposto por unidade de medida * | |
| B | Valor mensal do serviço | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO PAE Nº 2024/1223693
PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SEPLAD/DGL Nº 007/2024

| | | |
|---|--|--|
| C | Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). | |
|---|--|--|

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Cidade (UF), ___ de ___ de ___
(Assinatura do representante legal ou procurador)
(Nome do representante legal ou procurador)
(Número da Carteira de Identidade e CPF)