



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

PAE nº 2025/3354475

1 - O QUE SERÁ CONTRATADO?

(art. 6º, XXIII, a e i)

O objeto da presente licitação, destina-se, a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, conservação predial, sendo 01 (um) encarregado, 01 (um) jardineiro, 18 (dezoito) serventes, 01 (um) copeiro, 01 (um) lavador de veículos, 01 (um) artífice (conhecimento básico de encanção e manutenção predial), 01 (um) recepcionista e 01 (um) eletricitista, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento do material de limpeza, uniformes e equipamentos. Conforme termos e condições estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Descrição	Código SIMAS	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado	Total
1	1	Encarregado	240125	Posto	1	R\$ 6.385,39	R\$ 6.385,39
	2	Jardineiro	240370	Posto	1	R\$ 5.687,21	R\$ 5.687,21
	3	Auxiliar de Limpeza	240117	Posto	18	R\$ 4.884,70	R\$ 87.924,60
	4	Copeira	240168	Posto	1	R\$ 4.813,35	R\$ 4.813,35
	5	Lavador de Veículos	235792	Posto	1	R\$ 5.703,09	R\$ 5.703,09
	6	Artífice	255010	Posto	1	R\$ 6.821,26	R\$ 6.821,26
	7	Recepcionista	240133	Posto	1	R\$ 5.862,78	R\$ 5.862,78
	8	Eletricista	223379	Posto	1	R\$ 6.297,28	R\$ 6.297,28
						VALOR GLOBAL MENSAL	R\$ 129.494,96
						VALOR GLOBAL ANUAL	R\$ 1.553.939,52

2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVISÃO

(art. 47, II e § 1º)

A contratação ocorrerá em LOTE ÚNICO, composto por 08 (oito) itens, conforme *tabela 1* deste instrumento.

A aglutinação em lote único visa assegurar a contratante, maior eficiência na gestão do contrato advindo do processo licitatório, evitando riscos e outras eventualidades que possam surgir com a existência de inúmeras empresas prestando o mesmo serviço dentro da Fundação. 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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

A composição em lote único 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.

A organização do objeto em lote único visa atender com maior eficiência e eficácia as demandas da fundação, possibilitando que a licitação não fique sujeita ao fracasso ou deserção por parte da empresa vencedora tornando o certame mais atraente ao mercado, aumentando o leque de participantes interessados.

O lote único está organizado em forma de economia de escala, 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.

Pelo exposto, a aglutinação em lote único 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

(art. 6º, XXIII, c)

3.1 -
QUAL O MOTIVO DA
CONTRATAÇÃO?

Serão contratados serviços terceirizados, com disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários e adequados para execução nas instalações e nos bens móveis, a fim de atender as necessidades desta administração à prestação de serviço de Limpeza, Jardinagem, Encarregado, Copeiro, Artífice, Eletrecista, Lavador de veículos e recepcionista.

Considerando a necessidade de suporte administrativo, proporcionar um ambiente funcional adequadamente limpo, organizado e salubre para servidores e usuários dos serviços públicos bem como conservação do patrimônio e ainda a necessidade de prestar um melhor atendimento à sociedade, conforme termos e condições estabelecidos neste instrumento.

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

Pelo exposto justifica-se a realização de processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, conservação predial, sendo 18 (dezoito) serventes, 01 (um) encarregado, 01 (um) jardineiro, 01 (um) copeiro, 01 (um) lavador de veículos, 01 (um) Artífice, 01(um) eletrecista e 01 (um) recepcionista, de forma contínua, com o fornecimento do material de limpeza, uniformes e equipamentos adequados para execução dos serviços nas instalações desta administração.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

4 - NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO

(art. 6º, XXIII, a; art. 18, III)

**4.1 -
NATUREZA**

Serviço comum com dedicação exclusiva de mão-de-obra

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e a licitação está organizada em itens, em consonância com o inciso I, do §3º, do art. 40, da Lei nº. 14.133/2021.

O prazo de vigência deste processo licitatório originária de Pregão Eletrônico e será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Estado do Pará.

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.

Considerando que a prestação de serviço em questão já vem sendo utilizada pela Secretaria nos últimos anos. 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;

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.

**4.2 -
HAVERÁ GARANTIA
DO SERVIÇO?**

☒ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo, 12 meses, após a sua conclusão.

☐ Não.

5 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

(art. 6º, XXIII, h)

**5.1 -
FORMA DE
CONTRATAÇÃO**

☐ **Inexigibilidade** de licitação, com fundamento no art. 74, Y, da Lei Federal nº 14.133/21.

☐ **Dispensa** de licitação em razão do **valor***, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.

* Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica.

☐ **Dispensa** de licitação, com fundamento no art. 75, Y, da Lei Federal nº 14.133/21.

☒ Pregão eletrônico.

☐ Concorrência.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

5.2 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor preço. ☐ Maior desconto.
5.3 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. Justificativa: <i>(Caso se assinale “sim”)</i> ☒ Não.
5.4 - CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEI- TA	A proposta deve observar os valores unitários e global máximos aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 1.520.712,36 (um milhão quinhentos e vinte mil, setecentos e doze reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários constantes na <i>Tabela 1 do Item 1</i> deste instrumento. A dotação orçamentária para custeio das despesas referente aos contratos originários deste processo licitatório será informada pela contratante, conforme a <i>tabela 1 do Item 1</i> deste instrumento.
5.5 - HÁ ITENS COM PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim. Indicar os itens: <i>(Caso se assinale “sim”)</i> ☒ Não.

6 - REQUISITOS DA CONTRATADA
(art. 6º, XXIII, d)

Exigências de habilitação

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.

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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

39, do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

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.

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

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 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas. 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 eletrônico, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no § 3º do art. 29 deste Decreto.

A verificação pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de fundações emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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.

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 de 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.

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

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.

Apresentar Alvará Sanitário de funcionamento do serviço de limpeza.

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

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:

- até 200 funcionários: 2%;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

- de 201 a 500 funcionários: 3%;
- de 501 a 1000 funcionários: 4%;
- de 1001 em diante funcionários: 5%;

A fim de se comprovar a exatidão das informações acima a licitante deverá ainda emitir a Certidão para Comprovação de cumprir 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>

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.

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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:

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

Balanco 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:

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme as seguintes fórmulas:
- liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

- Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante+Passivo não Circulante);
- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

Para a demonstração dos índices econômicos previstos neste subitem a licitante deverá apresentar Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, conforme modelo constado no respectivo Anexo do Edital.

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 itens pertinentes, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado dos itens que participa.

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.

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.

Certidão de Habilitação Profissional – CHP, do contador responsável pelo Balanço Patrimonial e índices contábeis, expedida pelo CRC, dentro do prazo de validade;

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;

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.

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:

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

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.

Apresentar a Certidão Negativa de Débitos E Certidão de Habilitação Profissional do Contador responsável



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

pelas demonstrações contábeis, vigentes a data da sessão pública.

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).

**6.1 -
SERÁ EXIGIDA
HABILITAÇÃO
TÉCNICA?**

☒ Sim.

Qual?

Qualificação Técnico-Operacional.

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.

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

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 nos itens únicos em que concorre;

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;

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.

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

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

	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. Os atestados deverão referir-se à serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; 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. Esta Declaração será dispensada se o Licitante, comprovadamente, já possuir escritório instalado ou representante autorizado na Região Metropolitana de Belém-PA. 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. 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 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. Os funcionários da empresa Contratada, por ela recrutados e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, executarão os serviços de apoio administrativo e deverão
--	--



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

	atender, dentre outros, aos seguintes requisitos: • Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; • Pontualidade e assiduidade ao trabalho; • Princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá; • Pertencer ao quadro de empregados da Contratada; • Ter, no mínimo, formação de nível médio completo; • Ter experiência comprovada por meio de Carteira de Trabalho ou certificado expedido por órgão de formação profissional; • Ser discreto (a), educado (a) e comunicativo (a); • Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade. <i>A exigência de qualificação técnica tem fundamento na necessidade de garantir que a contratada detenha experiência prévia, capacidade operacional e aptidão profissional para a execução dos serviços objeto do certame. Considerando que o presente pregão prevê a contratação de empresa para prestação de serviços com emprego de mão de obra especializada, torna-se imprescindível que a licitante comprove que possui estrutura, conhecimento técnico e histórico de execução de serviços compatíveis em natureza e complexidade.</i> <i>Tal exigência encontra amparo no art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração Pública a requerer, quando necessário, comprovação de aptidão da licitante, por meio de atestados de capacidade técnica, registros de desempenho anterior ou outros documentos que evidenciem a execução satisfatória de objetos semelhantes.</i> <i>Assim, a apresentação da qualificação técnica não se trata de restrição à competitividade, mas de medida indispensável para assegurar a correta prestação dos serviços, a continuidade do trabalho, a mitigação de riscos operacionais e a garantia de que a empresa possua capacidade profissional e técnico-operacional adequada para atendimento ao interesse público.</i> Por quê? ☐ Não.
6.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. Justificativa: <i>A exigência visa assegurar que a licitante tem pleno conhecimento das condições de execução do objeto contratual, mitigando riscos de descumprimento, abandono ou execução inadequada. A medida encontra amparo</i>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

		<i>nos princípios previstos nos arts. 5º, 11 e 20 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à eficiência, planejamento e seleção da proposta apta a garantir a execução adequada do objeto. Tal declaração também resguarda a Administração contra alegações futuras de desconhecimento, garantindo maior segurança jurídica à contratação.</i>
	☐ Registro na entidade profissional competente.	Justificativa:
	☒ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	Justificativa: <i>A exigência se destina a comprovar que a licitante possui estrutura mínima e equipe qualificada capaz de executar o contrato com segurança, continuidade e eficiência. Tal requisito observa o art. 67, §1º e §2º da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a solicitar demonstração de capacidade técnico-operacional e técnico-profissional compatível com o objeto licitado. Visa também prevenir riscos contratuais, atrasos e inadequações, garantindo que a empresa possui recursos humanos e materiais suficientes para atender à demanda.</i>
	☒ Atestado de capacidade, relativo à qualificação técnico operacional.	Justificativa: <i>O atestado visa comprovar que a empresa possui experiência prévia e capacidade operacional suficiente para executar o objeto, reduzindo riscos de inexecução ou inadequação contratual. O art. 67, §2º da Lei nº 14.133/2021 autoriza a exigência de comprovação por meio de atestados, registros e outros documentos hábeis. O documento deve demonstrar que a empresa já prestou serviços equivalentes em complexidade, volume ou características técnicas, assegurando que possui estrutura, equipe e</i>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

	conhecimento operacional compatíveis.	
	☐ Outro previsto em lei especial.	Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).
	Especificar: (Indicar o requisito e o seu fundamento legal).	
	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
6.3 - HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☒ Sim. ☐ Não.	Devem ser adotadas, no que couber ao objeto, as diretrizes do Decreto Estadual nº 4.193/2024. O setor técnico formula as exigências exclusivamente com base em normas federais.
6.4 - HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim. ☒ Não.	Especificar: (Caso se assinale "sim")
6.5 - HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?	☐ Sim. ☒ Não.	O licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa , no horário de XXhYYm às XXhYYm , mediante agendamento para acompanhamento de servidor do órgão. Caso o licitante não tenha interesse na vistoria, deverá firmar declaração nesse sentido, concordando com as condições do local de trabalho, renunciando à possibilidade de alegar desconhecimento das instalações posteriormente.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

7 - FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

(art. 6º, XXIII, e)

Da Jornada de Trabalho

Os serviços serão prestados em regime de trabalho 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando-se sempre o período máximo admitido na legislação trabalhista vigente, que serão cumpridos da seguinte forma:

Os profissionais terão carga horária de 44 horas semanais e cumprirão sua jornada de trabalho de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 18:00 horas e sábado das 08:00 às 12:00 horas com 01 (uma) hora de intervalo para almoço.

O horário de trabalho dos profissionais constantes neste Termo de Referência poderá ser alterado de acordo com a conveniência administrativa do Contratante, desde que não exceda a carga semanal em contrato e que a Contratada seja informada pelo Contratante com ao menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

O encarregado terá carga horária de 40 horas semanais e cumprirá sua jornada de trabalho de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 16:00 horas com 01(uma) hora de intervalo para almoço.

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.

7.1 -

COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?

Para o controle de frequência as empresas poderão adotar sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho nos termos dos artigos 2º e 3º, da Portaria nº373, de 25/2/2011, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º, da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

A jornada e todas as demais condições referentes a salários, benefícios e encargos sociais deverão seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Do dimensionamento total do Prédio

Para dimensionamento da mão de obra, destinada à execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens móveis a serem realizados nas instalações físicas no Prédio da SEINFRA, a licitante considerará por POSTO DE SERVIÇO.

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

Das Condições Gerais de Exercício

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. Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

Da execução dos serviços em:

Áreas internas.

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 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.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez.

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e em- borrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez.

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

Semestralmente, uma vez.

- A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos serviços.
- Lavar a caixa d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfectá-la.
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Limpar/lavar escadas externas;

Quinzenalmente, uma vez.

- Limpar todas as esquadrias de alumínio.
- Limpar todos os vidros das janelas (face interna), aplicando-lhes produtos anti-tembaçantes;
- Limpar portas envidraçadas (face interna e externa), aplicando-lhes produtos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

antiembaçantes;

Bimestralmente, uma vez

- Limpar todos os vidros das janelas/fachadas envidraçadas (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- **Áreas Externas Diariamente, uma vez**
 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados;
 - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
 - 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;
 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequências diária.
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez.

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Lavar os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO (CBO 7102-05):

Das Condições Gerais de Exercício

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 etc.

Para o supervisor requer-se no mínimo ensino técnico de nível médio.

Da execução dos serviços

Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos demais prestadores, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

	• Distribuir tarefas aos prestadores, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas; • Efetuar os pedidos de materiais e recebimento, junto com o Fiscal do Contrato; • Controlar o consumo dos materiais, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços; • Autorizar, junto ao depósito, a distribuição de materiais de limpeza, conservação, dentre outros; • Proceder à revisão diária dos serviços executados; • Controlar a pontualidade e assiduidade dos prestadores de serviço; • Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências; • Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários; • Receber e emitir documentos; • Encaminhar ao Fiscal de Contrato, as Notas Fiscais dos materiais e equipamentos entregues para o uso em todas as dependências, previstas em contrato; • Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada; • Esclarecer, quando solicitado pelo Fiscal de Contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
7.2 - LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O serviço deve ser prestado no endereço Avenida Almirante Barroso, nº 3639 - Souza / Belém/PA - CEP: 66.613-907., no horário de 8h00m às 12h00m e das 14h00m as 18h00m, de 2a a 6a feira.
7.3 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	O contrato será objeto de gestão, que compreende a supervisão da relação contratual para que, em conjunto com a atividade de fiscalização, esteja assegurado o cumprimento dos fins a que se destina a contratação pública. A fiscalização do contrato será dividida em fiscalização técnica e administrativa. A fiscalização técnica do contrato será desempenhada por servidor - selecionado a partir de sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica – responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato e aferir os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço. A fiscalização administrativa do contrato será desempenhada por servidor designado para o acompanhamento do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como para o controle de prorrogações, revisões, reajustes e repactuações.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

8 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO
(art. 6º, XXIII, a e g)

8.1 - PRAZO DO CONTRATO	O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos).
8.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim. ☐ Não.
8.3 - FORMA DE PAGAMENTO	Meio Ordem bancária.
	Onde? Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará.
	Qual o prazo? Até 20 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com a apresentação dos documentos de regularidade
	Documentos necessários à regularidade A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato exigirá, mensalmente, os seguintes documentos e informações do contratado: - até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, deverá ser entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato os 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/ou [d] Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); - folha de pagamento analítica do mês anterior da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; - recibos de pagamentos ou guias de depósitos bancários de salários, adicionais e horas extras, referentes ao mês anterior da prestação dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

4. comprovantes de entrega de vale-transporte, vale-alimentação e outros benefícios a que estiver obrigado por força de lei ou norma coletiva, relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;
5. recibos de 13º (décimo terceiro) salário e de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, se for o caso;
6. registros de horário de trabalho relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;
7. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), com os respectivos relatórios completos;
8. guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (DCTFWeb) dos empregados vinculados ao contrato, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual;
9. guia da Previdência Social (DARF Previdenciário), que corresponda à Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (DCTFWeb) dos empregados vinculados à execução contratual; e
10. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, acompanhados dos comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de cada empregado dispensado.

No primeiro mês da prestação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como sempre que houver admissão de novos empregados, o contratado deverá fornecer planilha resumo com as seguintes informações:

1. relação dos empregados vinculados à execução contratual, contendo: [a] nome completo; [b] cargo ou função; [c] horário do posto de trabalho; [d] números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e [e] quando for o caso, a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empre-



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

	gados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, se necessário, devidamente assinada pela contratada; e 3. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.
8.3 - HAVERÁ PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS DE FISCALIZAÇÃO?	☐ Realização de entrevistas por amostragem dos trabalhadores da contratada. ☐ Canal de recebimento de denúncias de descumprimento de obrigações trabalhistas. ☒ Solicitação, a qualquer tempo, do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado. Justificativa Detalhamento da providência:
8.4 - QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☒ 5% do valor inicial do contrato. ☐ X% do valor inicial do contrato, com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas Justificativa: 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. Justificativa: (caso não tenha garantia)
8.5 - HAVERÁ CLAUSULAS ESPECIAIS NO CONTRATO?	☐ pagamento condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato
	☐ depósito de valores em conta vinculada. Detalhamento:
	☐ valores destinados a férias, a 13º (décimo terceiro) salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador. ☒ Não.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

8.6 - CONSIGNAÇÃO EM JUÍZO DE VERBAS TRABALHISTAS	Caso seja detectado, pela Administração, o inadimplemento de verbas trabalhistas relativas ao contrato, a Administração pública está autorizada a efetuar a retenção proporcional dos valores e a consignação destes em juízo.
9 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, j)	
9.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática: 26.122.1297.8338 Elemento de Despesa: 339037 Fonte do Recurso: 01500000001

Belém (PA), 29 de dezembro de 2025.

EVALDO GILLIARD DE ARAÚJO BRAGA
Coordenador/SEINFRA
Mat.: 5919062



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA
MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES
POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA E LAVADOR DE CARROS

RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO A SEREM DISPONIBILIZADOS					
ORD.	QTD	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	130	Litro	Água Sanitária;	R\$ -	R\$ -
2	40	Frasco	Álcool comum, 500 ML	R\$ -	R\$ -
3	45	Frasco	Álcool Gel, 500 ML	R\$ -	R\$ -
4	50	Litros	Detergente líquido Concentrado	R\$ -	R\$ -
5	60	Litros	Desinfetante líquido biodegradável Concentrado	R\$ -	R\$ -
6	8	Caixa	Limpa Vidros com 10 unidades	R\$ -	R\$ -
7	40	Unidade	Esponja dupla face	R\$ -	R\$ -
8	25	Pacote	Esponja de aço	R\$ -	R\$ -
9	350	Unidade	Desodor de vaso sanitário	R\$ -	R\$ -
10	20	Unidade	Lustra Moveis	R\$ -	R\$ -
11	60	Unidade	Flanelas	R\$ -	R\$ -
12	90	Unidade	Sacos de chão alvejado;	R\$ -	R\$ -
13	120	Fardo	Papel toalha de primeira qualidade, multifolha 03 dobras em papel branco com 5 pacotes cada.	R\$ -	R\$ -
14	120	Fardo	Papel Higiênico picotado, de primeira qualidade, com 20 unidades cada.	R\$ -	R\$ -
15	460	Unidade	Sacos de lixo de 100 Litros;	R\$ -	R\$ -
16	370	Unidade	Sacos de lixo de 60 Litros;	R\$ -	R\$ -
17	460	Unidade	Sacos de lixo de 20 Litros	R\$ -	R\$ -
18	215	Unidade	Desodorante em pedra para mictório	R\$ -	R\$ -
19	40	Quilos	Sabão em pó	R\$ -	R\$ -
20	20	Unidade	Sabão de coco barra c/ 1 kg	R\$ -	R\$ -
21	60	Litros	Sabonete líquido com fragrância floral concentrado	R\$ -	R\$ -
22	25	Unidades	Escova de nylon manual	R\$ -	R\$ -
23	25	Pacotes	Estopa (trapo)	R\$ -	R\$ -
24	20	Unidades	Detergente para pia neutro	R\$ -	R\$ -
25	260	Unidades	Purificador de ar pastilha e refil	R\$ -	R\$ -
26	15	Potes	Soda cáustica, 1kg.	R\$ -	R\$ -
27	30	Litros	Cera líquida própria para piso de cerâmica	R\$ -	R\$ -
28	5	Quilos	Naftalina	R\$ -	R\$ -
29	80	Unidades	Desodorizante (Bom Ar ou similar)	R\$ -	R\$ -
30	40	Litros	Creolina	R\$ -	R\$ -
31	60	Unidades	Inseticida aerosol, frasco, padrão	R\$ -	R\$ -
32	40	Unidades	Ácido de Soda Caustica lat. Com 300gr	R\$ -	R\$ -
33	40	Unidades	Ácido muriático com 1000ml	R\$ -	R\$ -
34	10	Unidades	Fósforo em palito pacote com 10 caixas	R\$ -	R\$ -
35	20	Unidades	Tira ferrugem de pisos	R\$ -	R\$ -
TOTAL CONTRATUAL DOS MATERIAIS					R\$ -
QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS A ATRIBUIR					25



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

TOTAL POR SERVENTE					R\$	-
---------------------------	--	--	--	--	------------	----------

Disponibilização quadrimestral para serem aplicados nos locais a onde será prestados os serviços.				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
36	60	Unidade	Vassourinhas para limpeza de vaso sanitário	R\$ -	R\$ -
37	40	Unidade	Vassouras de piaçava	R\$ -	R\$ -
38	40	Unidade	Vassoura de pelo 50 cm	R\$ -	R\$ -
39	40	Unidade	Rodos pequenos 40 Cm.,	R\$ -	R\$ -
40	40	Unidade	Rodos grandes 60 Cm.,	R\$ -	R\$ -
41	40	Unidade	Balde capacidade 20 litros;	R\$ -	R\$ -
42	50	Unidade	Vassouras de gari;	R\$ -	R\$ -
43	10	Unidade	Vassoura para grama e jardim	R\$ -	R\$ -
44	30	Unidade	Escovão de piaçava, cabo de madeira	R\$ -	R\$ -
45	20	Unidade	Desentupidores de pia;	R\$ -	R\$ -
46	16	Unidade	Desentupidores de vasos;	R\$ -	R\$ -
47	10	Unidade	Mangueiras plásticas de 100 metros com acessórios (bicos e outros);	R\$ -	R\$ -
48	30	Unidade	Pá de lixo (de mão) tipo doméstica;	R\$ -	R\$ -
TOTAL CONTRATUAL DOS UTENSILIOS					R\$ -
VALOR A CADA 04 (MESES)					R\$ -
QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS A ATRIBUIR					25
TOTAL POR SERVENTE					R\$ -

Disponibilizar os materiais após a implantação do contrato, período Anual para serem aplicados nos locais a onde serão prestados os serviços				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
49	40	Pares	Luvras de látex natural tamanho médio	R\$ -	R\$ -
50	30	Pares	Bota de borracha	R\$ -	R\$ -
51	80	Unidades	Máscara descartável	R\$ -	R\$ -
52	50	Unidade	Porta toalha de papel tolha	R\$ -	R\$ -
53	80	Unidade	Porta rolo de papel higiênico	R\$ -	R\$ -
54	80	Unidade	Saboneteira de parede p/ sabonete líquido e álcool gel, capacidade mínima de 750 ml	R\$ -	R\$ -
55	100	Unidade	Balde de lixo, c/pedal para uso em sanitário, com tampa – mínimo de 10 Litros.	R\$ -	R\$ -
56	100	Unidade	Cesto de plástico preto, sem tampa, cap. 15 litros, para usar em escritório.	R\$ -	R\$ -
57	30	Unidade	Balde c/ pedal + rodo de limpeza, capacidade de 20 litros.	R\$ -	R\$ -
58	25	Unidade	Coletor conjugado cap. 50 litros com lixeira, para depósito de lixo reciclado do tipo: papel, plástico, metal e orgânico.	R\$ -	R\$ -
TOTAL CONTRATUAL DOS MATERIAIS					R\$ -
TOTAL DOS MATERIAIS A CADA 12 (MESES)					R\$ -
QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS A ATRIBUIR					25
TOTAL POR SERVENTE					R\$ -
TOTAL GERAL DOS MATERIAIS					R\$ -



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

RELAÇÃO DE MATERIAL PARA TECNICO EM MANUTENÇÃO A SEREM DISPONIBILIZADOS				
QTD	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNI-TÁRIO	VALOR TO-TAL
1	Unidade	Chave de fenda (fina e grossa)	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Chave Philips (fina e grossa)	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Conjunto de chaves Allen	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Chave inglesa	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Alicate universal	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Alicate de corte	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Alicate de bico	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Martelo	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Estilete	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Trena	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Nível	R\$ -	R\$ -
1	Unidade	Serra manual ou serrote pequeno	R\$ -	R\$ -
TOTAL CONTRATUAL DOS MATERIAIS				R\$ -
QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS A ATRIBUIR				2
TOTAL POR TECNICO EM MANUTENÇÃO				R\$ -

Equipamentos da contratada a ser disponibilizada para o contrato, para serem aplicados nos locais a onde serão prestados os serviços.				VALOR UNI-TÁRIO	VALOR TOTAL	MANUT. 20%	VIDA ÚTIL	TOTAL DE-PRECIADO
59	2	Unidade	Enceradeira Industrial para disco tam. 500	R\$ -	R\$ -	-	48	-
60	4	Unidade	Lava Jato Frio Doméstico de Alta Pressão	R\$ -	R\$ -	-	36	-
61	2	Unidade	Maquina para lavagem de piso de granito/mármore	R\$ -	R\$ -	-	36	-
62	10	Unidade	Carrinho Funcional para transporte de lixo e material de limpeza, ou similar;	R\$ -	R\$ -	-	36	-
63	2	Unidade	Aspirador semi Industrial Pó e Água;	R\$ -	R\$ -	-	24	-
64	2	Unidade	Aspirador de pó tamanho médio (si-lencioso) – Turbo	R\$ -	R\$ -	-	24	-
65	10	Unidade	Kit Unger ou similar – Limpeza de Vidro;	R\$ -	R\$ -	-	12	-
66	3	Unidade	Escada de 15 degraus – alumínio;	R\$ -	R\$ -	-	48	-
67	4	Unidade	Escada de 06 degraus – alumínio;	R\$ -	R\$ -	-	48	-
68	4	Unidade	Equipamento apropriado (andaime ou similar) para a limpeza externa da fachada envidraçada;	R\$ -	R\$ -	-	60	-
69	10	Unidade	Cintos de Segurança	R\$ -	R\$ -	-	12	-
59	6	Unidade	Extensão elétrica de 50 metros	R\$ -	R\$ -	-	6	-
TOTAL CONTRATUAL DOS MATERIAIS								R\$ -
QUANTIDADE DE SERVENTES POR POSTO								18
TOTAL POR SERVENTE								R\$ -



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS.

Observações:

- Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª 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;
- A descrição de marca de produto de limpeza e higienização destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade;
- Os materiais encaminhados deverão estar acompanhados das notas pertinentes correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo setor responsável pela fiscalização.
- Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços contínuos. 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.
- Uniformes: Encarregado, Jardineiro, Servente de Limpeza, Copeiro, Lavador de veículo, Artífice, Recepcionista e Eletricista.

Descrição básica	Unidade	Qtde a ser fornecida no período de 12 meses	Custo unitário	Custo total
Calça em brim com bolsos laterais e traseiros	Und	4	R\$ -	R\$ -
Camisa manga curta em com bolso c/ logomarca bordada	Und	4	R\$ -	R\$ -
Sapato preto com solado antiderrapante, sem cadarço.	Par	2	R\$ -	R\$ -
Meias de algodão branca	Par	6	R\$ -	R\$ -
Total MENSAL				R\$ -

Belém (PA), 18 de Setembro de 2025.

EVALDO GILLIARD DE ARAÚJO BRAGA
Coordenador/SEINFRA
Mat.: 5919062



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2025/3354475

Anexo/Sequencial: 49

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: Evaldo Gilliard de Araújo Braga, **CPF:** ***.903.762-**

Em: 29/12/2025 14:12:37

Aut. Assinatura: e8905ed217162d92f8f6296ee3ffef528df0ed6ab133dd53998888d45eb2b8d5



Identificador de autenticação: 5b2fae01-1f5f-4145-b96b-e7e5ebc3aa71

Confira a autenticidade deste documento em
<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>