

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO...	6
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	8
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	9
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	14
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	18
8. DOS RECURSOS.....	21
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	22
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	25
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO ESTADO DO PARÁ – SECULT/PA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023

(Processo Administrativo nº 2023/734035)

Torna-se público que a Secretaria de Estado de Cultura do Estado do Pará – SECULT, por meio da Comissão Permanente de Licitações – CPL, neste ato representada por seu pregoeiro, designado pela Portaria de nº. 27, de 19 de janeiro de 2023, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação De Empresa Especializada Para Prestação De Serviços De Limpeza, Higienização, Conservação E Recepção Com Disponibilização Dos Materiais E Equipamentos Necessários À Execução Dos Serviços**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação possui diversos serviços que compõem o presente objeto, mas será realizada em um único item.

1.3. O julgamento e a adjudicação do objeto desta licitação considerarão o **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a execução dos serviços objeto desta licitação.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Data da sessão (ABERTURA):** 25/07/2023

2.2. **Horário de Abertura:** 09:00h (horário de Brasília)

2.3. **Local:** Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras

2.4. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.4.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

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

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

2.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2, e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.2.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema

eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.9.3. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.9.4. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.9.5. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo

parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta de forma clara e objetiva, em conformidade com este ato convocatório, preferencialmente na forma do modelo em anexo, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação e detalhando, quando for o caso, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;

4.1.2. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;

4.1.3. A indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

4.1.4. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

4.1.5. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, devidamente calculado com a inclusão das taxas administrativas e lucros bem como a incidência dos tributos federais (PIS e COFINS); e

4.1.6. O modelo de planilha de custos e formação de preços, Anexo IV, constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes para análise da exequibilidade prevista do subitem 6.7. deste Anexo, considerando os percentuais mínimos nela informados, sob pena de desclassificação;

4.1.7. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do

Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos da Lei.

4.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.11. O valor médio estimado da contratação é de R\$ 1.702.362,37 (Um milhão e Setecentos e Dois Mil e Trezentos e Sessenta e Dois Reais e Trinta e Sete Centavos) mensais, totalizando um total médio anual (12 meses) de R\$ 20.428.348,44

(Vinte Milhões e Quatrocentos e Vinte e Oito Mil e Trezentos e Quarenta e Oito Reais e Quarenta e Quarenta e Quatro Centavos).

4.12. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração. a) A Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 do SINDICATO DOS TRABALHADORES DE EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E SIMILARES DO ESTADO PARÁ, CNPJ n. 05.046.362/0001-37, NÚMERO DO REGISTRO NO MTE: PA0000095/2023.

4.13. As licitantes signatárias do Acordo Coletivo de Trabalho protocolo nº PA000095/2023 isentas do pagamento de 60 horas extras mensais, deverão comprovar tal enquadramento em Registos de Termo Aditivo junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

4.14. Para a comprovação do SAT deverá ser apresentado o RAT x FAP através da SEFIP quitada, do mês anterior da abertura deste pregão, bem como o FapWEB.

4.15. Para usufruir do direito aos 10% sobre o valor do vale alimentação, o licitante deverá apresentar a comprovação de adesão ao PAT conforme Lei nº 6.321/76.

4.16. Apresentar comprovação do Regime de Tributação expedida pela Receita Federal, para a correta análise das planilhas de custos.

4.17. Apresentar Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb do mês anterior à abertura deste pregão, para comprovar que a licitante está em dia com a contribuição do INSS.

4.18. Apresentar junto a proposta de preços apólice de seguro de vida, devidamente quitada, em atendimento à Cláusula 17ª, Parágrafo 1º CCT 2023/2024 – SEAC x SINELPA), relativo ao mês anterior à data da abertura da licitação

4.19. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.20. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Belém-PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

4.21. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União

e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances,

que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 100 (cem reais)* .

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Considerando que o presente pregão eletrônico utilizará o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12.6. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em

tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

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

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

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

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

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.21.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. Empresas brasileiras;

5.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do

preço máximo definido pela Administração.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de

Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Após o encerramento da etapa de lances será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, à sua exequibilidade, bem como quanto à adequação ao objeto licitado;

6.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto deverá estar previsto no ato convocatório, quando necessária, a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto;

6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.9.1. Contiver vícios insanáveis;

6.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.7. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.7.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. A apresentação das propostas, nos termos do presente, implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

6.11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.13. O licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.13.1. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.13.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.13.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.13.4. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.13.5. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por e-mail, quando assim solicitados pelo pregoeiro.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

7.6. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.6.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.6.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.6.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.7.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.7.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de

propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7.3. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.8.1. 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

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

7.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.8.1.

7.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.12. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.13. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7.14. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.14.1. Registro comercial, para empresa individual.

7.14.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, bem como suas alterações, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.

7.14.3. Documento de identidade do(s) representante(s) legal da pessoa jurídica.

7.14.4. Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros da sede do licitante, dentro da validade.

7.14.5. Licença Sanitária, fornecida pela Prefeitura da Sede da licitante, declarando que a mesma vem cumprindo com as exigências de Legislação vigente, dentro da validade.

7.14.6. Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, Mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

7.14.7. Certidão negativa de Contas Julgadas Irregulares (<http://porta-acumulador/certidoes/>), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

7.14.8. Certidão negativa de Inabilitados (<http://portal.tcu.gov.br/certidoes/>), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

7.14.9. Certidão negativa de licitantes inidôneos (<http://portal.tcu.gov.br/certidoes/>), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

7.14.10. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso.

7.15. DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.15.1. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta), Estadual, Municipal e do Mobiliário do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

7.15.2. Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão

Quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

7.15.3. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.15.4. Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) de contribuintes estaduais;

7.15.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito Negativo (CNDT);

7.15.6. CERTIDÃO DE DÉBITO TRABALHISTA, onde não constam registros no sistema de Controle de Processos de Multas e Recursos junto à Coordenação-Geral de Recursos da Secretaria do Trabalho, conforme artigo 103, § 2º da Portaria MPT nº 667/2021, devidamente emitido no site <https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Certidao/Emitir>

7.15.7. Certidão de Regularidade Obrigações Trabalhista – CERTRAB – Expedida em conjunto pelos Sindicatos das Classes Trabalhadora, ou seja, Patronal e Laboral da sede da Licitante, em atendimento ao fulcro do art. 8º da Constituição Federal, para atendimento do Artigo 607 da Constituição das Leis Trabalhistas – CLT.

7.15.8. Apresentar os seguintes PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE, dentro de seus prazos de validades:

- 7.15.8.1. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- 7.15.8.2. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- 7.15.8.3. LTCAT – Laudo Técnico das condições do ambiente de trabalho;
- 7.15.8.4. PPR – Programa Proteção Respiratória;
- 7.15.8.5. PCA – Programa de Conservação Auditiva;
- 7.15.8.6. Treinamento CIPA – Comissão ou designado;
- 7.15.8.7. Treinamento Noções de Primeiros Socorros – NR 07;
- 7.15.8.8. Treinamento Práticas Internas de Prevenção de Acidentes.
- 7.15.8.9. POE – Padrões Operacionais de Execução;
- 7.15.8.10. Treinamento NR 06.
- 7.15.8.11. Ordem de Serviços NR01.

7.15.8.12. Os programas deverão estar de acordo com as características dos trabalhos que serão executados, com ações que visem preservar a integridade física e mental dos colaboradores.

7.16. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

7.16.1. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.16.2. A real situação financeira do proponente poderá ser verificada com base nos Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente, Solvência e Endividamento, demonstrados por memória de cálculo, através da apresentação dos cálculos abaixo, por profissional competente:

– Índice de Liquidez Geral (ILG) não

inferior a 1,0 (um inteiro), obtido pela fórmula: $AC +$

$$RLP \text{ ILG} = \geq 1,0$$

$$PC + ELP$$

– Índice de Liquidez Corrente (ILC) não inferior a 1,0 (um inteiro),
obtido pela fórmula: $AC \text{ ILC} = \geq 1,0$

$$PC$$

Índice de Endividamento Geral (IE) não superior a 0,50 (cinquenta centésimos), obtido pela fórmula:

$$PC + ELP$$

$$IEG = \leq 0,50 \text{ AT}$$

Onde:

AC–Ativo Circulante RLP–

Realizável a Longo Prazo

PC–Passivo Circulante

ELP–Exigível a Longo

Prazo AT– Ativo Total

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior

verificação pela Comissão.

7.16.3. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.16.4. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro de realização do certame, o licitante deverá apresentar somente balanço do período de existência da empresa, sendo da constituição até o mês anterior ao da data fixada para a realização do pregão.

7.17.3. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor do juízo da sede da pessoa jurídica. No caso da certidão não possuir prazo de validade, será aceita a certidão expedida nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem a data prevista para a sessão de abertura do presente certame licitatório.

7.17.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

7.11.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante)- Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação conforme item 4.11 do edital, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações já exigíveis na forma da lei;

7.17.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (item 4.11 do edital), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

7.17.5. Comprovação, por meio de declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos 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 que poderá ser atualizado na forma descrita no item 11.4.2, observados os seguintes requisitos:

a) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do

Exercício-DRE, relativa ao último exercício social; e

b) 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;

7.17. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.17.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em no mínimo 30% do quantitativo de funcionários estimado da contratação e não inferior ao período de 12 meses, a excessão do profissional alencado no item 7.17.5 do edital.

7.17.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão estar emitidos em nome e com CNPJ/MF da matriz e/ou da (s) filial(ais) da licitante.

7.17.3. Por se tratar de licitação para contratação de serviço continuado, será exigido, para efeito de qualificação técnico-operacional, conforme prevê a in nº 05/2017-SEGES-MPDG, o seguinte:

a) comprovação que já executou objeto compatível com o item/grupo, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 12 meses na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos.

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

7.17.5. Comprovação através de atestado de capacidade técnica que o licitante tenha executado ou esteja executando serviços de Atendimento com Libras em consonância com o Art. 2º da Lei 10.436/2002, no mínimo 30% do quantitativo de funcionários (Recepcionista) estimado da contratação e não inferior ao período de 12 meses;

7.17.6. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 12 (doze) meses;

7.17.7. Certidão de registro de pessoa jurídica, dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

7.17.8. Certidão de registro de pessoa física, em nome dos responsáveis técnicos dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

7.17.9. Quanto ao Responsável Técnico, a qualificação far-se-á mediante a comprovação pela licitante de possuir no seu quadro permanente, na data de apresentação da proposta profissional(ais) de nível superior devidamente reconhecido pela entidade competente, registrado(s) no CREA como responsável(eis) técnico(s) da mesma, ou membro da equipe técnica. Tal comprovação de vínculo profissional deverá ser feita, conforme o caso, por meio da juntada de:

7.17.9.1. Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social com o devido registro;

7.17.9.2. ou vínculo societário com a empresa (Contrato Social e sua última alteração);

7.17.9.3. ou ficha de Registro de Empregado ou do Livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho;

7.17.9.4. ou Contrato de Trabalho / Prestação de Serviços;

7.17.9.5. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977;

7.17.9.6. Será considerado como índice de maior relevância, comprovação de ter executado, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, de pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo de funcionários a serem contratados de acordo com o objeto deste instrumento convocatório;

7.17.10. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

7.17.11. Certificado Brasileiro de Defesa da Natureza (SELO VERDE) válido, para confirmação da adoção de práticas socioambientais e sustentáveis, em nome do licitante;

7.17.12. Apresentação do Plano de Controle Ambiental – PCA - Licença Ambiental, para o exercício de 2023, assinado por profissional Engenheiro

Ambiental.

7.17.13. Certificado de Garantia em relação ao Controle de Pragas;

7.17.14. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Belém(PA), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

7.17.15. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

7.17.16. Declaração de que possui em seu quadro de funcionários um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência, na forma do §6º, do Art. 28 da Emenda Constitucional do Estado do Pará nº 42/2008.

7.17.17. Se a licitante tiver filial, todos os Documentos de Habilitação deverão estar em nome da matriz ou da filial, dependendo de qual delas esteja participando, salvo aqueles documentos que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz;

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

7.17.19. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores a data prevista para apresentação das propostas.

7.17.20.

8. RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.1.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.1.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.1.2.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.1.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá:

8.1.5.1. reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou,

8.1.5.2. nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.1.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.1.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.1.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

- 9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.6. Fraudar a licitação
- 9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 9.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.9. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.3. Advertência;
- 9.4. Multa;
- 9.5. Impedimento de licitar e contratar e
- 9.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.7.2. As peculiaridades do caso concreto

9.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.7.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.8. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.9. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1 a 9.1.3 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.10. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.12. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.13. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1 a 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.14. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4 a 9.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1 a 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art.](#)

[156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.](#)

9.15. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.16. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.17. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.18. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.19. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Estado do Pará.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado

em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica,
pelos seguintes meios:

Endereço de e-mail: cpl.licitacoessecultpa@gmail.com

Protocolo físico: Av. Gov Magalhães Barata, 830 – São Brás,
Belém – PA, 66063-240. Seg a sex de 08h00 às 17h00

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

11.4. O objeto da licitação será adjudicado ao LICITANTE declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos eventualmente apresentados.

11.5. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório

11.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

11.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses

custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.pncp.gov.br.

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

ANEXO I – Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO III – Modelo de Proposta

ANEXO IV – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Belém-PA, 07 de julho de 2023

BRUNO CHAGAS DA S. R. FERREIRA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE CULTURA DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e recepção com disponibilização dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com os detalhamentos e especificações técnicas constantes nos anexos I e II deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e recepção, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Secretaria de Estado de Cultura do Pará e de suas unidades, tendo em vista que este Órgão não dispõe em seu quadro de pessoal, servidores para suprir a demanda extraordinária de atividades envolvidas para esse fim, portanto, faz-se necessária a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência. O objetivo principal é manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Manter as instalações e bens de toda a SECULT em condições adequadas de utilização.

0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Os serviços serão executados de acordo com as especificações contidas neste documento, que admitirá as adaptações necessárias para atender as necessidades desta Secretaria;

3.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente de acordo com as características exigidas bem como fornecer a mão de obra solicitada e os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) para o perfeito desempenho e confiabilidade dos serviços e demais atividades correlatas;

3.3 A CONTRATADA deve possuir unidade administrativa nesta cidade com poderes para resolver quaisquer problemas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente documento;

3.4 As empresas interessadas poderão, a seu critério, realizar visita técnica nos espaços que serão atendidos pelo serviço, no horário de expediente da CONTRATANTE previamente agendada com a Gerência de Operações e Serviços – GSG por e-mail com, no mínimo de 24 horas antes da data solicitada para a visita, sem prejuízo de sua habilitação na licitação por falta de comprovante de visita;

3.5 A empresa vencedora que não realizar a visita técnica não poderá se isentar das obrigações de prestar de forma integral o serviço, alegando não conhecer os espaços;

3.6 É vedada a terceirização dos serviços objeto do certame;

4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e recepcionista, de forma contínua, pelo prazo de 60 (sessenta) meses nos diversos espaços da Secretaria de Estado de Cultura- SECULT, observados os tipos e quantidades de Postos de Serviços, escalas de trabalho e quantitativo de funcionários, conforme item 4.5;

4.2 Os serviços de limpeza e conservação objeto deste, deverão ser executados de acordo com os requisitos, exigências e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, além das consignadas na legislação vigente e deliberadas em assembleias sindicais; bem como as demais cláusulas das convenções coletiva ou sentenças normativas de suas respectivas categorias profissionais e sindicatos correspondentes.

4.2.1 Recomenda-se a observância da atual convenção coletiva de trabalho 2023/2024.

4.3 O detalhamento dos serviços de limpeza, manutenção e conservação dos espaços da Secretaria estão relacionados no ANEXO I deste Termo e devem considerar:

- a. Execução de limpeza geral nas dependências internas e externas dos referidos espaços;
- b. Limpeza de pátios e calçadas; e
- c. Destinação dos resíduos para local apropriado

4.4 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.

4.5 O quantitativo por espaço deverá ser atendido, inclusive durante os finais de semana e feriados, exceto o posto de copeira, conforme descrito abaixo:

4.5.1 Parque da Residência (Casarão, Teatro Gasômetro e Memorial da Cabanagem);

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	7	12 x 36 h	
Encarregado (a)	1	12 x 36 h	
Copeira	1	08 hs / dia	44 Horas semanais
Recepcionista	2	12 x 36 h	
TOTAL GERAL	11	(21 Funcionários)	

4.5.2 Museu de Arte Sacra e Casarões (Museu do Círio, Museu da Imagem e do Som – MIS e Departamento de Editoração – DEM);

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	8	12 x 36h	
Encarregado (a)	1	12 x 36h	
Recepcionista	4	12 x 36h	
TOTAL GERAL	13	(26 Funcionários)	

4.5.3 Núcleo Cultural Feliz Lusitânia (Casa das Onze Janelas e Forte do Presépio);

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	6	12 x 36 h	
Encarregado (a)	1	12 x 36 h	
Recepcionista	3	12 x 36 h	
TOTAL GERAL	10	(20 Funcionários)	

4.5.4 Theatro da Paz

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	5	12 X 36h	
Encarregado (a)	1	12 x 36h	
Copeira	2	8 hs / dia	44 Horas semanais
Recepcionista	4	12 x 36h	
TOTAL	12	(22 Funcionários)	

4.5.5 Museu do Estado do Pará – MHEP

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	5	12 x 36h	
Encarregado (a)	1	12 x 36h	
Recepcionista	1	12 x 36h	
TOTAL	7	(14 Funcionários)	

4.5.6 Arquivo Público do Estado do Pará – APEP

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	3	8 hs / dia	44 Horas semanais Exceto Dom / Feriado
TOTAL	3	(3 Funcionários)	

4.5.7 Almoxarifado – Imóvel da Av. Generalíssimo Deodoro

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	1	8 hs / dia	44 Horas semanais Exceto domingo
Recepção	1	8 hs / dia	44 Horas semanais Exceto domingo
TOTAL	2	(2 Funcionários)	

4.5.8 Estação Ferroviária de Icoaraci – Estação Cultural

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	2	12 x 36hs	
Recepção	1	12 x 36hs	
TOTAL	3	(6 Funcionários)	

4.5.9 Parque Urbano Porto Futuro

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	6	12 x 36	
Encarregado (a)	1	12 x 36	
Recepção	3	12 x 36	
TOTAL	10	(20 Funcionários)	

4.5.10 Memorial Veronica Tembé

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	1	12 x 36h	
Recepção	1	12 x 36h	
TOTAL	2	(3 Funcionários)	

4.5.11 Arquivo de Custódia – Rua Padre Prudêncio / Sistema Estadual de Cultura – SEC

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	2	8 hs / dia	44 horas semanais
Recepção	2	8 hs / dia	44 horas semanais
TOTAL	4	(4 Funcionários)	

4.5.12 Memorial da Consciência Negra

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	2	12 x 36h	
Recepção	1	12 x 36h	
TOTAL	3	(5 Funcionários)	

4.5.13 Museu do Marajó

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	3	12 x 36h	
Recepção	2	12 x 36h	
TOTAL	5	(10 Funcionários)	

4.5.14 Complexo Cultural Palacete Facciola

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	6	12 x 36h	
Copeira	1	8 hs/dia	44 horas semanais
Recepção	2	12 x 36h	
TOTAL	9	(17 Funcionários)	

4.5.15 Aeroporto Brigadeiro Protásio (Projeto Parque da Cidade)

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	2	12 x 36h	
TOTAL	2	(4 Funcionários)	

4.5.16 Memorial da Cultura Alimentar

Função	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho	Obs.
Servente	2	12 x 36h	
Recepção	1	12 x 36h	
TOTAL	3	(06 Funcionários)	

TOTAL GERAL	99 Postos	185 Funcionários
--------------------	------------------	-------------------------

*Nos Postos de trabalho 12x36h entende-se que são dois funcionários por posto.

4.6 EQUIPE VOLANTE:

4.6.1 Será posto à disposição uma Equipe Volante que será utilizada EVENTUALMENTE somente mediante solicitação encaminhada via Ofício partindo da Gerência de Operações e Serviços, neste caso, gerando ônus somente quando houver sua utilização.

4.6.2 Para a utilização da Equipe Volante, serão disponibilizadas 200 (duzentas) diárias (8h diurnas), NÃO sendo retirado de nenhum posto já mencionado no subitem 4.5 deste termo de referência, assim como o material utilizado é o já estipulado no Anexo II.

4.6.3 Deverá ser orçado o valor unitário da diária de servente 08h contido na Equipe Volante. SEPARADAMENTE;

4.6.4 Discriminação do Posto que compõe a EQUIPE VOLANTE:

I – Poderão ser utilizados até 05 (cinco) Postos de Servente com 8 horas diurnas POR EVENTO;

c) OBRIGAÇÕES

5.1 DA CONTRATADA:

5.1.1 Caberá a empresa contratada o fornecimento de todo o equipamento e acessórios, em todos os espaços, necessários ao desempenho de todas as tarefas a serem executadas, tais como:

- d) Aspirador de pó;
- e) Enceradeira industrial;
- f) Jato d'água de pressão Mini-jet semi industrial 110 w / 220 w;
- g) Mangueira de plástico 50m ou maior;
- h) Extensão elétrica 50m ou maior;
- i) Coletor de Lixo / contêiner móvel de 240 litros;
- j) Escada de alumínio 8 degraus ou maior
- k) Escada de 2 lances / 7m

5.1.2 É obrigatório o fornecimento de todos os insumos e materiais de limpeza necessários à execução do serviço de cada espaço descritos no ANEXO II deste Termo de Referência para entrega até o 5º (quinto) dia útil de cada mês em cada posto de serviço;

5.1.3 A CONTRATADA será a única responsável pela manutenção, manuseio e guarda dos equipamentos, DENTRO DOS ESPAÇOS DESTA SECULT, não cabendo a este Órgão qualquer responsabilidade sobre os mesmos;

5.1.4 É obrigatório o uso de uniforme, identificação e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), por parte dos funcionários;

5.1.5 Os materiais e produtos de limpeza que serão utilizados deverão ser de boa qualidade e adequadas às atividades a serem executadas. O fiscal do contrato poderá vetar os materiais, produtos e equipamentos se os mesmos não forem adequados e/ou de boa qualidade e deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 horas pela CONTRATADA;

5.1.6 Os funcionários do setor de limpeza deverão participar de treinamentos concernentes aos cuidados e preservação dos espaços e acervos;

5.1.7 Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na realização do serviço contratual;

5.1.8 Notificar, por escrito, à CONTRATANTE, qualquer ocorrência que houver no decorrer da execução dos serviços ou do objeto do contrato;

5.1.9 Providenciar, em tempo hábil, a substituição do pessoal que não esteja correspondendo à demanda dos serviços, assim como a reposição imediata, devido à ausência de funcionário, para garantia do quantitativo acordado no contrato;

5.1.10 Prestar todas as informações necessárias para o perfeito desenvolvimento das atividades contratadas;

5.1.11 Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.12 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

5.1.13 Fornecer toda e qualquer estrutura necessária à prestação dos serviços, inclusive transporte dos materiais e equipamentos, dentre outros, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.1.14 Todos os postos descritos no item 4.5 deste Termo de Referência deverão ser completamente preenchidos, devendo ser respeitada a jornada de trabalho dos empregados contratados, de forma que em nenhum momento os postos fiquem vagos ou, com carência de funcionário nos horários de funcionamento dos espaços da CONTRATANTE;

5.1.15 A empresa contratada deverá possuir unidade administrativa na cidade de Belém ou agente autorizado com plenos poderes para resolver quaisquer problemas decorrentes da prestação do serviço;

5.1.16 A empresa estar obrigada a manter sua situação regular perante os Órgãos Públicos, bem como, obrigada a apresentar regularidade do CNPJ, certidões regulares das Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, o certificado de regularidade de situação (CRF), a certidão do Fundo Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidão perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), certidão de débitos perante a Justiça do Trabalho, além de outros documentos necessários à habilitação da empresa ou que sejam do interesse da Administração Pública na forma da Lei.

5.1.17 São de responsabilidade da CONTRATADA os custos com a mão de obra e obrigações trabalhistas, notadamente relativos ao cumprimento da legislação pertinente;

5.1.18 Realizar o pagamento de seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos do Art. 459 e 465 ambos da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT, ou legislação posterior e obedecer aos valores estipuladas para a categoria profissional correspondente;

5.1.19 Apresentar, no momento da assinatura do contrato, relação nominal dos empregados que atuarão nas atividades da CONTRATANTE, responsabilizando-se por todos os prejuízos que esses possam ocasionar no desempenho de suas atribuições;

5.1.20 A CONTRATADA deverá entregar a escala de funcionários, além de garantir o bom andamento dos trabalhos, indicando um supervisor de serviços para representá-la perante a CONTRATANTE, devendo, o mesmo, ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos pela empresa e reporta-se, quando houver necessidade, ao fiscal do Contrato dos serviços da CONTRATANTE tomando as providências pertinentes;

5.1.21 Manter a escala permanentemente preenchida, correndo por conta da CONTRATADA a substituição de funcionários de folga, férias ou outro impedimento para

a continuidade dos serviços; devendo ser imediatamente substituído qualquer funcionário da CONTRATADA, a pedido da CONTRATANTE, sendo desnecessária a declaração dos motivos respectivos. A CONTRATADA deverá, ainda, apresentar uma relação nominal dos seus funcionários, com a respectiva identificação, dando ciência prévia a CONTRATANTE, cada vez que houver alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões e/ou inclusões. A CONTRATADA não poderá retirar ou desviar qualquer funcionário, equipamento e/ou material para outros locais fora do local previamente estabelecido, sem conhecimento e autorização da CONTRATANTE;

5.1.22 Assegurar que todas as faltas de funcionários da CONTRATADA deverão ser cobertas em até 2 horas após o início dos turnos, sem prejuízo da execução dos serviços, devendo a CONTRATADA impedir a interrupção dos serviços, mesmo durante o horário de almoço de seus funcionários;

5.1.23 Apresentar, quando solicitada, o comprovante dos exames médicos periódicos de seus empregados, conforme o Art. 168 da CLT;

5.1.24 Efetuar a reposição de empregados nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

5.1.25 Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;

5.1.25.1 Acompanhar, fiscalizar e orientar os empregados no correto uso dos uniformes e equipamentos, bem como a higiene pessoal (barba, cabelo, unhas e aparência geral);

5.1.26- Manter seu pessoal obrigatoriamente uniformizado, num só padrão, devidamente identificado através de crachás com fotografia recente e provido dos equipamentos de proteção individual – EPI, sendo sua obrigação fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.

5.1.26.1 Quanto a vestuário e uso de equipamentos de proteção individual, devem seguir as normas da Lei nº 6.514 de 22.12.1977 e:

- 8 *Os uniformes devem constar de calça comprida, camisa com manga três quartos, de tecido resistente, sendo duas calças e duas camisas, com trocas semestrais; Sapatos fechados impermeáveis;*
- 9 *Botas de material impermeável e resistente, tipo PVC, cor clara (preferencialmente branca), cano médio (tipo três quartos), solado antiderrapante.*
- 10 *Os recepcionistas deverão utilizar trajes sociais, blazer e calça social na cor preta ou na especificação que a contratante informar.*

5.1.26.2 Manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, e pagamento do adicional insalubridade etc. Deverá, ainda, fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, tudo conforme as exigências legais, não havendo repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE.

5.1.26.3 A CONTRATANTE não será responsabilizada, solidária ou subsidiariamente, por qualquer ônus decorrente do inadimplemento das obrigações acima.

5.1.27 Apresentar, mensalmente, comprovante de quitação corresponde ao recolhimento do FGTS e do INSS dos empregados lotados na CONTRATANTE;

5.1.28 Fornecer juntamente com a NOTA FISCAL/FATURA do serviço cópias dos seguintes documentos do mês anterior:

12. *Contra-cheques de pagamento dos empregados que prestam serviços no local contratado;*
13. *Guia de recolhimento do FGTS dos empregados que prestam serviços no local contratado;*
14. *Guia de recolhimento do INSS dos empregados que prestam serviços no local contratado;*
15. *Comprovante de entrega dos vales transportes aos empregados que prestam serviços no local contratado;*
16. *Cartão e/ou livro de ponto (frequência), do mês dos empregados que prestam serviços no local contratado.*

5.1.29 Assegurar que os funcionários sejam especializados e treinados especialmente para as tarefas que deverão desenvolver, com treinamento e reciclagem continuados e sempre que a Chefia julgar necessário;

5.1.30 Qualquer irregularidade quer quanto à ausência de funcionários, quer quanto à falta de material, quebra de equipamentos, etc., será comunicada por escrito a CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando as providências adotadas, sob a pena de inadimplemento contratual;

5.1.31 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços, bem assim as recomendações da CONTRATANTE, que visem à regular execução do contrato;

5.1.32 Manter disciplina nos locais dos serviços e entre os seus funcionários, onde será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço, devendo ser retirado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente CONTRATANTE. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento, parte de seus funcionários das normas disciplinares determinadas CONTRATANTE;

5.1.33 Manter sob suas expensas, a fiscalização do andamento das tarefas dos seus prepostos e de suas presenças, por cartões de ponto ou livro de ponto, exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

5.1.34 Realizar exames periódicos semestrais, em seus funcionários, apresentando o competente atestado médico atualizado para a fiscalização da CONTRATANTE, bem como exame de admissão e por ocasião de seu desligamento da Empresa;

5.1.35 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

5.1.36 Observar a conduta adequada dos funcionários na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objetos da prestação dos serviços;

5.1.37 Executar fielmente os serviços ora especificados, através de pessoal qualificado, habilitado e legalizado, com idade igual ou superior a 18 anos e com bons antecedentes criminais, sendo responsável pela idoneidade moral e técnica de seus empregados, respondendo por todo e qualquer dano ou faltas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções.

5.2 DA CONTRATANTE

5.2.1 Exigir que a CONTRATADA realize os serviços em estrita obediência ao previsto no Termo de Referência e Edital;

5.2.2 Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;

5.2.3 Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços;

5.2.4 Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

5.2.5 Indicar à CONTRATADA um servidor, o qual será responsável pela fiscalização geral do objeto e manterá livros de ocorrências, no qual, como responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, deverá fazer anotações diárias dos incidentes havidos, em especial daqueles que importem em descumprimento de obrigações da CONTRATADA;

5.2.6 Designar um servidor para acompanhamento da medição dos serviços prestados, e fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;

5.2.7 Indicar, formalmente, o responsável para acompanhamento da execução contratual.

5.2.8 Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;

5.2.9 O Fiscal do Contrato, designado posteriormente no ato da elaboração do Contrato, fiscalizará permanentemente a execução dos serviços, descritos em anexo, devido à especificidade de cada um;

5.2.10 Oferecer local apropriado para a guarda do material utilizado na execução dos serviços, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela guarda e segurança do mesmo;

5.2.11 Prestar todas as informações necessárias para o perfeito desenvolvimento das atividades contratadas;

5.2.12 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações;

5.2.13 Rejeitar os materiais cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;

5.2.14 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da CONTRATADA, após a efetiva entrega dos materiais e prestação do serviço;

5.2.15 Conferir e atestar a fatura emitida pela CONTRATADA, e após constatar o fiel cumprimento da execução dos serviços, providenciarem o competente pagamento;

5.2.16 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos serviços que compõem o objeto deste Termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.2.17 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto deste Termo;

5.2.18 A presença da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

5.2.19 A CONTRATANTE poderá, sempre que necessário, solicitar o remanejamento de funcionários, mesmo que isto implique na alteração do número de funcionários, uma vez que não altere o número de funcionários total do contrato;

5.2.20 Aplicar as penalidades à CONTRATADA pela inobservância das disposições contidas no documento contratual;

5.2.21 Glosar as faturas correspondentes aos serviços não executados;

5.2.22 Comunicar à CONTRATADA todo e qualquer problema referente ao contrato, ficando aquela obrigada a reparar aquilo que foi denunciado, sem ônus a CONTRATANTE;

5.2.23 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) *Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reporta-se somente ao preposto por ela indicado, excetuando-se os casos em que o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como os serviços de recepção e apoio ao usuário;*
- b) *Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto do contrato.*

5.2.24 A CONTRATANTE não se responsabiliza pela guarda dos equipamentos da CONTRATADA a ser utilizados para execução dos serviços nos espaços.

d) DA HABILITAÇÃO

6.1.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos Art. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

6.1.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por e-mail, quando assim solicitados pelo pregoeiro.

6.1.3 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei.

6.1.4 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.1.5 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

6.1.6 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.1.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (Instrução Normativa nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

6.1.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (Instrução Normativa nº 3/2018, art. 7º, caput).

6.1.9 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (Instrução Normativa nº 3/2018, art. 7º, Parágrafo Único).

6.1.10 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.1.11 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

6.1.12 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

6.1.13 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

6.1.14 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida 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
- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.1.15 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.1.16 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Termo de Referência.

6.1.17 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Termo de Referência e ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6.1.18 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

6.1.19 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

6.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1 Registro comercial, para empresa individual.

6.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, bem como suas alterações, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.

6.2.3 Documento de identidade do(s) representante(s) legal da pessoa jurídica.

6.2.4 Alvará de Localização e Funcionamento da sede do licitante, dentro da validade.

6.2.5 Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros da sede do licitante, dentro da validade.

6.2.6 Licença Sanitária, fornecida pela Prefeitura da Sede da licitante, declarando que a mesma vem cumprindo com as exigências de Legislação vigente, dentro da validade.

6.2.7 Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, Mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

6.2.8 Certidão negativa de Contas Julgadas Irregulares (<http://portal-acumulador/certidoes/>), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

6.2.9 Certidão negativa de Inabilitados (<http://portal.tcu.gov.br/certidoes/>), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

6.2.10 Certidão negativa de licitantes inidôneos (<http://portal.tcu.gov.br/certidoes/>), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso;

6.2.11 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), Consulta da Empresa, proprietário e sócios, se for o caso.

6.3 DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.3.1 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta), Estadual, Municipal e do Mobiliário do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

6.3.2 Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

6.3.3 Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

6.3.4 Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) de contribuintes estaduais;

6.3.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito Negativo (CNDT);

6.3.6 CERTIDÃO DE DÉBITO TRABALHISTA, onde não constam registros no sistema de Controle de Processos de Multas e Recursos junto à Coordenação-Geral de Recursos da Secretaria do Trabalho, conforme artigo 103, § 2º da Portaria MPT nº 667/2021, devidamente emitido no site <https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Certidao/Emitir>

6.3.6 Certidão de Regularidade Obrigações Trabalhista – CERTRAB – Expedida em

conjunto pelos Sindicatos das Classes Trabalhadora, ou seja, Patronal e Laboral da sede da Licitante, em atendimento ao fulcro do art. 8º da Constituição Federal, para atendimento do Artigo 607 da Constituição das Leis Trabalhistas – CLT.

6.3.7 Certidão Negativa de Débitos – CND, fornecida pelo Sindicato Laboral da sede da licitante demonstrando a situação regular junto ao referido Sindicato;

6.3.8 Apresentar os seguintes PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE, dentro de seus prazos de validades:

- I. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- II. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- III. LTCAT – Laudo Técnico das condições do ambiente de trabalho;
- IV. PPR – Programa Proteção Respiratória;
- V. PCA – Programa de Conservação Auditiva;
- VI. Treinamento CIPA – Comissão ou designado;
- VII. Treinamento Noções de Primeiros Socorros – NR 07;
- VIII. Treinamento Práticas Internas de Prevenção de Acidentes.
- IX. POE – Padrões Operacionais de Execução;
- X. Treinamento NR 06.
- XI. Ordem de Serviços NR01.
- XII. Os programas deverão estar de acordo com as características dos trabalhos que serão executados, com ações que visem preservar a integridade física e mental dos colaboradores.

6.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

6.4.1 Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.4.2 A real situação financeira do proponente poderá ser verificada com base nos Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente, Solvência e Endividamento, demonstrados por memória de cálculo, através da apresentação dos cálculos abaixo, por profissional competente:

– Índice de Liquidez Geral (ILG) não inferior a 1,0 (um inteiro), obtido pela fórmula:

$$AC + RLP \text{ ILG} = \geq 1,0$$

$$PC + ELP$$

– Índice de Liquidez Corrente (ILC) não inferior a 1,0 (um inteiro), obtido pela fórmula:

$$AC \text{ ILC} = \geq 1,0$$

$$PC$$

– Índice de Endividamento Geral (IE) não superior a 0,50 (cinquenta centésimos), obtido pela fórmula:

$$\text{PC} + \text{ELP}$$
$$\text{IEG} = \leq 0,50 \text{ A}$$

Onde:

AC–Ativo Circulante

RLP–Realizável a Longo

Prazo PC–Passivo Circulante

ELP–Exigível a Longo Prazo AT–

Ativo Total

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.

6.4.3 No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro de realização do certame, o licitante deverá apresentar somente balanço do período de existência da empresa, sendo da constituição até o mês anterior ao da data fixada para a realização do pregão.

6.4.4 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor do juízo da sede da pessoa jurídica. No caso da certidão não possuir prazo de validade, será aceita a certidão expedida nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem a data prevista para a sessão de abertura do presente certame licitatório.

6.4.5 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

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

Comprovação de patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

6.4.6 Comprovação, por meio de declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos 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;

6.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

6.5.2 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão estar emitidos em nome e com CNPJ/MF da matriz e/ou da (s) filial(ais) da licitante.

6.5.3 Por se tratar de licitação para contratação de serviço continuado, será exigido, para efeito de qualificação técnico-operacional, conforme prevê a Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES-MPDG, o seguinte:

- a) Comprovação que já executou objeto compatível com o item/grupo, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

6.5.4 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

6.5.5 Comprovação através de atestado de capacidade técnica que o licitante tenha executado ou esteja executando serviços de Atendimento com Libras em consonância com o Art. 2º da Lei 10.436/2002, em no mínimo 30% do valor estimado da contratação e não inferior ao período de 12 meses;

6.5.6 Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

6.5.7 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

6.5.8 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Belém (PA), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

6.5.9 Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

6.5.10 Declaração de que possui em seu quadro de funcionários um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência, na forma do §6º, do Art. 28 da Emenda Constitucional do Estado do Pará nº 42/2008.

6.5.11 Se a licitante tiver filial, todos os Documentos de Habilitação deverão estar em nome da matriz ou da filial, dependendo de qual delas esteja participando, salvo aqueles documentos que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz;

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

6.5.13 Certidão de Registro de pessoa jurídica, dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

6.5.14 Certidão de registro de pessoa física, em nome dos responsáveis técnicos dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

6.5.15 Quanto ao Responsável Técnico, a qualificação far-se-á mediante a comprovação pela licitante de possuir no seu quadro permanente, na data de apresentação da proposta profissional(ais) de nível superior devidamente reconhecido pela entidade competente, registrado(s) no CREA como responsável(eis) técnico(s) da mesma, ou membro da equipe técnica. Tal comprovação de vínculo profissional deverá ser feita, conforme o caso, por meio da juntada de:

- a) Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social com o devido registro;
- b) ou vínculo societário com a empresa (Contrato Social e sua última alteração);
- c) ou ficha de Registro de Empregado ou do Livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho;
- d) ou Contrato de Trabalho / Prestação de Serviços;
- e) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977;

6.5.16 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, assim como:

6.5.17 Certificado Brasileiro de Defesa da Natureza (SELO VERDE) válido, para confirmação da adoção de práticas socioambientais e sustentáveis, em nome do licitante;

6.5.18 Apresentação do Plano de Controle Ambiental – PCA - Licença Ambiental, para o exercício de 2023, assinado por profissional Engenheiro Ambiental.

6.5.19 Certificado de Garantia em relação ao Controle de Pragas;

6.5.20 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Belém (PA), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

6.5.21 Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

6.5.22 Declaração de que possui em seu quadro de funcionários um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência, na forma do §6º, do Art. 28 da Emenda Constitucional do Estado do Pará nº 42/2008.

6.5.23 Se a licitante tiver filial, todos os Documentos de Habilitação deverão estar em nome da matriz ou da filial, dependendo de qual delas esteja participando, salvo aqueles documentos que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz;

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

6.5.25 Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores a data prevista para apresentação das propostas.

7. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

7.1 A CONTRATADA deverá ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços objeto da presente licitação.

7.2 A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que não estiver devidamente uniformizado e identificado, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 A nota fiscal eletrônica deverá vir acompanhada de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

8.2 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Contratante;

8.3 Se por qualquer motivo alheio à vontade do Contratante, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento;

8.4 Caso a licitante goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL – Lei Complementar.

8.5 O pagamento será efetuado até o trigésimo dia subsequente à apresentação da nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, desde que devidamente atestada pelo setor competente pela fiscalização do serviço de saúde SECULT. No caso de devolução da nota fiscal, fatura ou recibo para correção, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos;

8.6 A CONTRATANTE não será responsável pelo pagamento de multas e/ou atualizações monetárias nos casos das ocorrências descritas no subitem anterior, ficando o pagamento suspenso até a reapresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida;

8.7 A CONTRATADA, se ainda não for correntista do Banco do Estado do Pará S/A, deverá providenciar a abertura de conta corrente na agência de sua preferência, pois o pagamento somente será efetuado através de depósito bancário em conta aberta no BANPARÁ, de acordo com o disposto no Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1 A contratação terá uma duração de 60 (sessenta) meses podendo ser prorrogado, conforme previsão contida no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 Observa-se neste Termo de Referência e no Edital Licitatório, para todos os efeitos legais, a vigência decenal, com relação aos contratos de serviços contínuos, conforme previsão estabelecida no Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.3 Fica a Contratada obrigada a iniciar a prestação dos serviços até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato ou do recebimento da respectiva nota de empenho.

10. ANEXOS

10.1 Anexo I - Descrição dos Serviços em Detalhes por espaços da Secretaria;

10.2 Anexo II - Relação de Material de Limpeza, para entrega até o quinto dia útil de cada mês em cada posto de serviço, de apresentação obrigatória conforme quantitativo detalhado em anexo.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS COMUM A TODOS OS ESPAÇOS EM DETALHES:

1.1. Descrição dos serviços comuns a todos os espaços da Secretaria de Estado de Cultura - SECULT, que compreende: **Museu de Arte Sacra e Casarões** (Museu do Círio, Museu da Imagem e do Som e Editoração); **Parque da Residência** (Casarão e Teatro Gasômetro); **Núcleo Cultural Feliz Lusitânia** (Casa das Onze Janelas e Forte do Presépio); **Theatro da Paz**; **Museu do Estado do Pará**; **Arquivo Público**; **Almoxarifado**; **Estação Ferroviária de Icoaraci**; **Parque Urbano Belém Porto Futuro**; **Memorial da Cabanagem**, **Espaço Verônica Tembé - PARQUE DO UTINGA**, **Museu do Marajó**, **Aeroporto Brigadeiro Protásio**, **Memorial da Cultura Alimentar** e **Memorial da Consciência Negra**.

1.2. Áreas Internas

1.2.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

- a.1.** Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e portas, bem como os demais móveis existentes, extintores de incêndio, excetuando os bens pertencentes ao acervo, que a limpeza destes será executada com orientação da divisão de conservação do Núcleo Cultural;
- a.2.** Aspirar o pó nos pisos onde houver carpete;
- a.3.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário e desinfetante, duas vezes ao dia ou quando necessário ou solicitado;
- a.4.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, lajota, cariri, etc;
- a.5.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vînicos, de mármore, cerâmicos, de marmorize, emborrachados e pedra cariri;
- a.6.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando necessário;
- a.7.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- a.8.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.9.** Limpar o elevador com produto adequado;
- a.10.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- a.11. Limpar os corrimãos;
- a.12. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- a.13. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado;

- b.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e ferro;
- b.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes a óleo ou verniz sintético;
- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis;
- b.5. Limpar, com produto apropriado as forrações de couro, curvin ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- b.7. Lavar os balcões e os pisos vînicos, de mármore, cerâmicos, cariri, emborrachados e marmorize com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- b.10. Aspirar pisos e áreas de difícil acesso;
- b.11. Retirar o pó e resíduos dos quadros, com orientação de um servidor de cada espaço;
- b.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez;

- c.1. Limpar forros, paredes e rodapés, com orientação de um servidor de cada espaço;
- c.2. Remover manchas de paredes;
- c.3. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, caixilhos, janelas de ferro;
- c.5. Proceder de uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- c.4. Limpeza das fontes: chafariz e espelho d'água.

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

- d.1. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d água, removendo a lama depositada e desinfetá-las, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho.***

1.3. Áreas Externas;

- 1.3.1. Os serviços serão executados na área **Externa** como um todo, pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- a.1. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vînicos, de mármore, cerâmicos, cariri, de marmorize e emborrachados;
- a.2. Varrer as áreas pavimentadas;
- a.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;
- a.4. Limpar e lustrar bancos das praças de cada espaço;
- a.5. Retirar resíduos decorrentes da vazante da maré;
- a.6. Varrer e limpar as calçadas das praças de cada espaço, bem como do píer do Núcleo Cultural;
- a.7. Varrer e retirar lixo das entradas do Núcleo Cultural;
- a.8. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- a.9. Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;
- a.10. Limpar todas as grades de esgoto do Núcleo Cultural (retirar areia).

b) Semanalmente, uma vez;

- b.1. Limpar e aspirar às fontes;
- b.2. Limpar e polir os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões);
- b.3. Lavar os pisos;
- b.4. Limpeza interna e externa, dos Canhões com material específico (não corrosivo);
- b.5. Aspirar, lavar e secar os registros arquitetônicos da praça das armas do Forte do Presépio;
- b.6. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3.2. ESQUADRIAS E GRADES DE FERRO EXTERNAS

a) Semanalmente, uma vez;

- a.1. Limpar todos os vidros e ferros (face interno-externa), aplicando produto adequado.

b) Quinzenalmente, uma vez;

- b.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

2. PARQUE DA RESIDÊNCIA, TEATRO GASÔMETRO.

2.1. Áreas Internas

- 2.1.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- a.1. Remover o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, cortinas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc;
- a.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- a.3. Proceder à lavagem de bacias, assento e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- a.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- a.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize;
- a.6. Varrer os pisos de cimento;
- a.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- a.8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- a.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.10. Limpar o elevador com produtos adequados;
- a.11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- a.12. Limpar os corrimãos;
- a.13. Limpar as luminárias de piso dos jardins;
- a.14. Limpar todos os bancos das áreas externas;
- a.15. Providenciar, por conta própria, sacos plásticos e fazer as substituições nos banheiros e locais onde houver necessidade;
- a.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- a.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela administração.

b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado;

- b.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de laminado melânico;
- b.3. Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b.5. Limpar, com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- b.7. Lavar os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar o pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- b.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico, duas vezes por semana;
- b.10. Retirar o pó e resíduos, com equipamento apropriado, das molduras dos quadros;
- b.11. Encerar o piso de tábua corrida do Palacete e do Gasômetro;
- b.12. Limpar os vidros externos e internos do Gasômetro;
- b.13. Lavar as calçadas do restaurante, principalmente pela entrada de serviço;
- b.14. Lavar as alamedas com produtos não corrosivos;
- b.15. Lavar as esquadrias do Gasômetro com produtos não corrosivos;
- b.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- b.17. Limpeza das canaletas de piso.
- b.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez;

- c.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c.3. Remover manchas de paredes com produtos adequados;
- c.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr, etc...);
- c.5. Limpar persianas com produtos adequados;
- c.6. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

- d.1. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama e desinfetá-las, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho***,

2.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

2.2.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Quinzenalmente, uma vez;

- a.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), com aplicação de produtos ante embaçantes.

b) Semestralmente, uma vez;

- b.1. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho***, com aplicação de produtos ante embaçantes.

2.3. ÁREAS EXTERNAS

2.3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- a.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- a.2. Varrer, passar pano úmido e polir pisos cerâmicos e de marmorize;
- a.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- a.4. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- a.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3. THEATRO DA PAZ

3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente;

- a.1. Varrição dos pisos (cerâmica e similares) com vassoura de pelo macio, aplicando em seguida pano úmido com detergente a base de pinho ou eucalipto;
- a.2. Varrição das calçadas externas, estacionamentos, escadarias, etc.
- a.3. Limpeza dos corrimãos;
- a.4. Limpeza das mobílias espanção, em seguida passar flanelas nos móveis, inclusive quadros, placas indicativas, ventiladores, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, etc;
- a.5. Varrição dos pisos (tabuados) com vassoura de pelo;
- a.6. Coletar e condicionar o lixo da copa/cozinha em sacos plásticos adequados. Fazer varrição dos pisos (lajotas) com vassoura encorpada em pano umedecida em água e após aplicar pano úmido com detergente neutro, pelo menos duas vezes ao dia. Após a limpeza aplicar desinfetante para aromatizar. Proceder à limpeza dos móveis e equipamento ali instalados (mesas, cadeiras, fogão, geladeira, etc) (com produtos adequados);
- a.7. Limpeza dos banheiros lavando os pisos, as bacias e assentos com detergente neutro, em seguida passar no piso desinfetante pinho ou eucalipto; lavar a pia com produto adequado; fazer a reposição de papel toalha e higiênico;
- a.8. Limpeza e desinfecção das comodidades, banheiros públicos e banheiros dos camarins e administração/SIT, quantas vezes se fizer necessária, lavando as bacias, assentos, mictórios, lavatórios, (com detergente e desinfetante pinho ou eucalipto), além da limpeza dos pisos e pias com produto adequado; fazer a reposição do papel toalha e higiênico, sabonete líquido sempre que necessário; retirar o papel já utilizado; lavar o recipiente do papel higiênico com detergente;
- a.9. Varrição dos camarins com vassoura encorpada com pano úmido, com detergente neutro;
- a.10. Limpeza dos capachos e tapetes com aspirador de pó;
- a.11. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela administração;
- a.12. Limpar os aparelhos telefônicos com produto apropriado, em seguida aplicar produto para aromatizar;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- a.13. Camarim Vip, espanação e em seguida passar flanelas nos móveis, inclusive quadros;
- a.14. Limpar os espelhos dos camarins diariamente quando houver espetáculo. Não havendo espetáculos a limpeza deverá ser feita em dias alternados;
- a.15. Entrada lateral (Presidente Vargas), varrer e passar pano úmido, após aplicar desinfetante pinho ou eucalipto;
- a.16. Fosso, varrer com vassoura de piaçava;
- a.17. Coxia, em dias de espetáculo, varrer e passar pano úmido diariamente. Quando não houver espetáculo a limpeza deverá ser feita em dias alternados;
- a.18. Limpar os móveis da administração/SIT com lustra móveis;
- a.19. Varrer a bilheteria com vassoura encorpada com pano úmido, limpar a bancada com produto adequado.

b) Semanalmente;

- b.1. Varrição e lavagem com lavadora de alta pressão das calçadas externas;
- b.2. Proceder à aplicação de pano úmido com detergente neutro nas paredes da copa/cozinha para retirar sujeiras;
- b.3. Fazer varrição do porão;
- b.4. Fazer enceramento adequado nos pisos de madeira da caixa do teatro;
- b.5. Varrer com vassoura de piaçava a escada de serviço;
- b.6. Varrer com vassoura de pelo os salões de dança e curso;
- b.7. Limpeza geral das cadeiras (plateia, frisas, camarotes e paraíso) com produto adequado.

c) Quinzenalmente

- c.1. Lavagem dos terraços e escadarias;
- c.2. Limpeza geral de vidraças com produto adequado;
- c.3. Lavagem geral da copa/cozinha.

d) Mensalmente

- d.1. Lavagem geral das calçadas externas com máquina de alta pressão, utilizando ácido muriático e detergentes neutros diluídos.

e) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

- e.1. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama e desinfetá-las, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,***

4. ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

4.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

4.1.1. Áreas Internas

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

- a.1. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, persianas, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e portas, bem como os demais moveis existentes, inclusive extintores de incêndio, excetuando os bens pertencentes ao acervo, que a limpeza destes será executada com orientação da divisão de conservação do Arquivo Público;
- a.2. Aspirar o pó nos pisos onde houver carpete;
- a.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia ou quando necessário;
- a.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, lajota, cariri, etc;
- a.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vînicos, de mármore, cerâmicos, de marmorize, emborrachados e pedra cariri;
- a.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando necessário;
- a.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- a.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.9. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;
- a.10. Limpar os corrimãos;
- a.11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- a.12. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- a.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela administração.

b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado;

- b.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e ferro;
- b.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes à óleo ou verniz sintético;
- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis;
- b.5. Limpar, com produto apropriado as forrações de couro, curvin ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, com válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- b.7. Lavar os balcões e os pisos vînicos, de mármore, cerâmicos, cariri, emborrachados e marmorize com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- b.10. Aspirar pisos e áreas de difícil acesso;
- b.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez;

- c.1. Limpar forros, paredes e rodapés, com orientação de um servidor do Arquivo Público;
- c.2. Remover manchas de paredes;
- c.3. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, caixilhos, janelas de ferro;
- c.4. Proceder de uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

- d.1. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água, removendo a lama e desinfetá-la, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,***

4.1.2. Esquadrias e Grades de Ferro Externas

a) Semanalmente, uma vez;

- a.1. Limpar todos os vidros e ferros (face interno-externa), aplicando produto adequado.

b) Quinzenalmente, uma vez;

- b.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,*** aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

4.1.3. Áreas externas

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

- a.1. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vînicos, de mármore, cerâmicos, cariri, de marmorize e emborrachados;
- a.2. Varrer as áreas pavimentadas;
- a.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;
- a.4. Varrer e retirar lixo das entradas do Arquivo Público;
- a.5. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- a.6. Limpar todas as grades de esgoto (retirar areia);
- a.7. Lavagem da calçada em frente do prédio.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

b). Semanalmente, uma vez;

- b.1.** Limpar e polir os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões);
- b.2.** Lavar os pisos;
- b.3.** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5. ALMOXARIFADO.

5.1. Áreas Internas

5.1.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

- a.1.** Remover o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, cortinas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc;
- a.2.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- a.3.** Proceder à lavagem de bacias, assento e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- a.4.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- a.5.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize;
- a.6.** Varrer os pisos de cimento;
- a.7.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- a.8.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- a.9.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.10.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- a.11.** Limpar os corrimãos;
- a.12.** Providenciar, por conta própria, sacos plásticos e fazer as substituições nos banheiros e locais onde houver necessidade;
- a.13.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- a.14.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela administração.

b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado;

- b.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de laminado melânico;
- b.3.** Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b.5. Limpar, com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- b.7. Lavar os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar o pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico, duas vezes por semana;
- b.10. Retirar o pó e resíduos, com equipamento apropriado, das molduras dos quadros;
- b.11. Encerar o piso de tábua, caso haja;
- b.12. Limpar os vidros externos e internos;
- b.13. Lavar as calçadas do restaurante, principalmente pela entrada de serviço;
- b.14. Lavar as alamedas com produtos não corrosivos;
- b.15. Lavar as esquadrias com produtos não corrosivos;
- b.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- b.17. Limpeza das canaletas de piso.
- b.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez;

- c.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c.3. Remover manchas de paredes com produtos adequados;
- c.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr, etc...);
- c.5. Limpar persianas com produtos adequados;
- c.6. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

- d.1. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama e desinfetá-las, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,***

5.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

5.2.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Quinzenalmente, uma vez;

- a.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), com aplicação de produtos ante embaçantes.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

b) Semestralmente, uma vez;

b.1. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), **em conformidade com as normas de segurança do trabalho**, com aplicação de produtos ante embaçantes.

5.3. ÁREAS EXTERNAS

5.3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

- a.1.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- a.2.** Varrer, passar pano úmido e polir pisos cerâmicos e de marmorize;
- a.3.** Varrer as áreas pavimentadas;
- a.4.** Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- a.5.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6. ESTAÇÃO FERROVIÁRIA - ICOARACI.

6.1. Áreas Internas

6.1.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

- a.1.** Remover o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, cortinas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc;
- a.2.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- a.3.** Proceder à lavagem de bacias, assento e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- a.4.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- a.5.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize;
- a.6.** Varrer os pisos de cimento;
- a.7.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- a.8.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- a.9.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.10.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- a.11.** Limpar os corrimãos;
- a.12.** Providenciar, por conta própria, sacos plásticos e fazer as substituições nos banheiros e locais onde houver necessidade;
- a.13.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

a.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela administração.

b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado;

- b.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de laminado melânico;
- b.3. Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b.5. Limpar, com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- b.7. Lavar os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar o pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico, duas vezes por semana;
- b.10. Retirar o pó e resíduos, com equipamento apropriado, das molduras dos quadros;
- b.11. Encerar o piso, se necessário;
- b.12. Limpar os vidros externos e internos da Estação Ferroviária;
- b.13. Lavar as calçadas, principalmente pela entrada frontal;
- b.14. Lavar as alamedas com produtos não corrosivos;
- b.15. Lavar as esquadrias com produtos não corrosivos;
- b.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- b.17. Limpeza das canaletas de piso.
- b.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez;

- c.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c.3. Remover manchas de paredes com produtos adequados;
- c.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr, etc...);
- c.5. Limpar persianas com produtos adequados;
- c.6. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

- d.1. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover o lodo e desinfetá-las, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,***



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

6.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

6.2.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Quinzenalmente, uma vez;

a.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), com aplicação de produtos ante embaçantes.

b) Semestralmente, uma vez;

b.1. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), **em conformidade com as normas de segurança do trabalho**, com aplicação de produtos ante embaçantes.

6.3. ÁREAS EXTERNAS

6.3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

a.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

a.2. Varrer, passar pano úmido e polir pisos cerâmicos e de marmorize;

a.3. Varrer as áreas pavimentadas;

a.4. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7. PARQUE URBANO BELÉM PORTO FUTURO.

7.1. Áreas Internas

7.1.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

a.1. Remover o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, cortinas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc;

a.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

a.3. Proceder à lavagem de bacias, assento e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

a.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

a.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize;

a.6. Varrer os pisos de cimento;

a.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

a.8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

a.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- a.10. Retirar o lixo, *sempre que for necessário*, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- a.11. Limpar os corrimãos;
- a.12. Providenciar, por conta própria, sacos plásticos e fazer as substituições nos banheiros e locais onde houver necessidade;
- a.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- a.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela administração.

b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado;

- b.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de laminado melânico;
- b.3. Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b.5. Limpar, com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- b.7. Lavar os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar o pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico, duas vezes por semana;
- b.10. Retirar o pó e resíduos, com equipamento apropriado, das molduras dos quadros;
- b.11. Encerar o piso, caso haja necessidade;
- b.12. Limpar os vidros externos e internos;
- b.13. Lavar as calçadas;
- b.14. Lavar as alamedas com produtos não corrosivos;
- b.15. Lavar as esquadrias com produtos não corrosivos;
- b.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- b.17. Limpeza das canaletas de piso.
- b.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez;

- c.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c.3. Remover manchas de paredes com produtos adequados;
- c.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr, etc...);
- c.5. Limpar persianas com produtos adequados;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

c.6. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

d.1. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama e desinfetá-las, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,***

7.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

7.2.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Quinzenalmente, uma vez;

a.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), com aplicação de produtos ante embaçantes.

b) Semestralmente, uma vez;

b.1. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,*** com aplicação de produtos ante embaçantes.

7.3. ÁREAS EXTERNAS

7.3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

a.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

a.2. Varrer, passar pano úmido e polir pisos cerâmicos e de marmorize;

a.3. Varrer as áreas pavimentadas;

a.4. Retirar o lixo, ***sempre que for necessário,*** acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

8. MEMORIAL DA CABANAGEM / ESPAÇO VERÔNICA TEMBÉ - UTINGA.

8.1. Áreas Internas

8.1.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

a.1. Remover o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, cortinas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc;

a.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

a.3. Proceder à lavagem de bacias, assento e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

a.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- a.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize;
- a.6. Varrer os pisos de cimento;
- a.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- a.8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- a.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- a.11. Limpar os corrimãos;
- a.12. Providenciar, por conta própria, sacos plásticos e fazer as substituições nos banheiros e locais onde houver necessidade;
- a.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- a.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquirido pela administração.

b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado;

- b.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de laminado melânico;
- b.3. Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b.5. Limpar, com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- b.7. Lavar os balcões e os pisos cerâmicos e de marmorize com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar o pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico, duas vezes por semana;
- b.10. Retirar o pó e resíduos, com equipamento apropriado, das molduras dos quadros;
- b.11. Encerar o piso de tábua, caso haja;
- b.12. Limpar os vidros externos e internos do Memorial;
- b.13. Lavar as calçadas do Memorial da Cabanagem;
- b.14. Lavar as alamedas com produtos não corrosivos;
- b.15. Lavar as esquadrias com produtos não corrosivos;
- b.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- b.17. Limpeza das canaletas de piso.

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS GERAIS

Av Governador Magalhães Barata, 830 – São Brás, Belém/PA – CEP. 66.063-240
Fone: (91) 4009-8451 / 8455 – e-mail: gservicos@secult.pa.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

b.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez;

- c.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c.3. Remover manchas de paredes com produtos adequados;
- c.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr, etc...);
- c.5. Limpar persianas com produtos adequados;
- c.6. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado;

- d.1. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama e desinfetá-las, ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,***

8.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

8.2.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Quinzenalmente, uma vez;

- a.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), com aplicação de produtos ante embaçantes.

b) Semestralmente, uma vez;

- b.1. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), ***em conformidade com as normas de segurança do trabalho,*** com aplicação de produtos ante embaçantes.

8.3. ÁREAS EXTERNAS

8.3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado;

- a.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- a.2. Varrer, passar pano úmido e polir pisos cerâmicos e de marmorize;
- a.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- a.4. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

TERMO DE REFERENCIA / MATERIAL DE LIMPEZA**ANEXO II****1. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DETALHADOS**

1.1. Segue abaixo quadro demonstrativo de quantitativo de materiais usados MENSALMENTE por espaço;

1.2. O item papel higiênico terá que ser de folha dupla macia para todos os

1.2.1. PARQUE DA RESIDENCIA / TEATRO ESTAÇÃO GASOMETRO

Nº	DESCRIÇÃO	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	ÁCIDO MURIÁTICO	LITRO	6
2	AGUARRAS	LITRO	2
3	Água Sanitária	LITRO	50
4	alcool 70º liquido	LITRO	20
5	ALCOOL EM GEL	LITRO	6
6	Álcool Etilico Hidratado 96%	LITRO	30
7	Antimofo pastilha	UNID	20
8	Antimofo liquido	LITRO	5
9	Balde plástico (15 litros)	UNID	3
10	CAVALETE / PLACA DE SINALIZAÇÃO LIMPEZA 58x28cm	UNID	5
11	Cera Preta liq	LITRO	4
12	Cera Líquida Incolor Auto brilho	LITRO	20
13	desengordurante	LITRO	15
14	Desinfetante/DESENGORDURANTE Líquido	LITRO	5
15	DETERGENTE P/ LOUÇA 500ml	FRASCO	12
16	escovão	UNID	3
17	Esponja Dupla Face p/ limpeza pesada	UNID	12
18	ESSENCIA CONCENTRADA PARA AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE.	LITRO	5
19	Flanela 30x50cm	UNID	12
20	GUARDANAPO DE PANO	UNID	5
21	Hipoclorito de sódio	LITRO	15
22	Inseticida Aerosol 500ml	UNID	5
23	KIT DE LIMPEZA – CARRO FUNCIONAL	UNID	2
24	LIMPA PEDRAS	LITRO	10
25	Limpa Vidro 500ml	UNID	3
26	LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNID	10
27	Lustra Móveis 100ml	FRASCO	10
28	Luva LATÉX (par)	UNID	10
29	Máscara Protetora	UNID	10
30	Óleo de peroba 100ml	FRASCO	12
31	Pá de Lixo plástico média	UNID	4
32	PALHA DE AÇO	PCT	10
33	Pano de Chão médio	UNID	20

34	Papel Higiênico grande	FARDO	10
35	Papel Higiênico pequeno branco 30Mts; c/ 64	FARDO	30
36	Papel Toalha INTERFOLHADO branco c/ 1250	FARDO	40
37	PASTILHA DESINFETANTE PARA VASO SANITÁRIO	UNID	30
38	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	Kg	2
39	POLIDOR DE METAIS	LITRO	2
40	Removedor de cera	LITRO	2
41	Rodo Pequeno, de borracha 2 laminas 40cm	UNID	6
42	SABÃO EM BARRA NEUTRO	Kg	2
43	Sabão em Pó	Kg	5
44	Sabonete Líquido PARA AS MAOS	LITRO	5
45	Saco de Lixo PRETO 15L	UNID	400
46	Saco de Lixo PRETO 30L	UNID	500
47	Saco de Lixo PRETO 50L	UNID	500
48	Saco de Lixo PRETO 100L	UNID	200
49	Saco de Lixo PRETO 200L	UNID	400
50	Vasculho de Teto 2m	UNID	2
51	Vassoura comum piaçava chapa média	UNID	6
52	Vassoura de Pelo 40 cm	UNID	3
53	Vassoura PET	UNID	2
54	vassourão piaçava 40 cm	UNID	6
55	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID	6

2- TEATRO DA PAZ

Nº	DESCRIÇÃO	UNID / LITRO / Kg / PCT	QTDE
1	ácido muriático	LITRO	5
2	Água Sanitária	LITRO	10
3	alcool 70º líquido	LITRO	20
4	Álcool Etilico Hidratado 96%	LITRO	10
5	Antimofo	LITRO	20
6	AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE Spray	UNID	5
7	Balde plástico (15 litros)	UNID	5
8	Cera Líquida Incolor	LITRO	15
9	Desinfetante / DESENGORDURANTE Liq	LITRO	15
10	DETERGENTE P/LOUÇA 500ml	UND	12
11	escovão	UND	2
12	Esponja Dupla Face	UND	20
13	Flanela 30x50 cm	UND	12
14	hipoclorito	LITRO	5
15	Inseticida Aerosol 500ml	UND	4
16	LIMPA PEDRAS	LITRO	5
17	Limpa Vidro	LITRO	5
18	LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNID	5

19	Lustra Móveis 100ml	FRASCO	10
20	luva de pano	PARES	7
21	Luva látex	PARES	10
22	Pá de Lixo plástico média	UND	5
23	palha de Aço Nº01	PCT	5
24	Pano de Chão médio	UND	10
25	Papel Higiênico pequeno branco 30Mts; c/ 64	FARDO	10
26	Papel Toalha INTERFOLHADO branco c/ 1250	FARDO	50
27	PASTILHA DESINFETANTE PARA VASO SANITÁRIO	UND	70
28	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UND	6
29	POLIDOR DE METAIS	UNID	8
30	REMOVEDOR DE CERA	LITRO	5
31	Rodo Pequeno de borracha; 2 laminas 40 cm	UND	4
32	Sabão em Pó	KG	5
33	Sabonete Líquido para maos	LITRO	20
34	Saco de Lixo 15L	UND	200
35	Saco de Lixo 30L	UND	150
38	Saco de Lixo 50L	UND	50
36	Saco de Lixo 100L	UND	150
37	Saco de Lixo 200L	UND	100
40	Vasculho de Teto 2m	UND	2
41	Vassoura de Pelo 40cm	UND	3
42	Vassoura piaçava 40cm	UND	5
43	Vassourinha para vaso sanitário	UND	5

3- NUCLEO FELIZ LUSITANIA

Nº	DESCRIÇÃO	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	ÁCIDO MURIÁTICO	LITROS	6
2	ÁGUA SANITÁRIA	LITROS	12
3	AGUARRAS	LITROS	2
4	ALCOOL 500 ML	UNID.	6
5	alcool 70º líquido	LITRO	20
6	Antimofo	LITRO	20
7	AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE Spray 400ml/247g	UNID	10
9	BETUME (ACRILEX)	LITROS	5
10	CERA LÍQUIDA INCOLOR P/PEDRA	LITROS	10
11	CERA PRETA	LITROS	4
13	Desinfetante / DESINGORDURANTE Liq	LITROS	6
14	DETERGENTE P/LOUÇA	UNID.	12
15	ESPONJA dupla face	UNID.	12
16	FLANELA 30x50cm	UNID.	12
17	HIPOCLORITO	LITROS	10

18	INSETICIDA AEROSOL	UNID.	4
19	LIMPA VIDROS	UNID.	6
20	LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNID.	10
21	MÁSCARA PROTETORA	UNID.	10
22	PÁ DE LIXO plástico média	UNID.	6
23	PALHA DE AÇO	PCT	6
24	PANO DE CHÃO médio	UNID	12
25	PAPEL HIGIÊNICO branco 30Mts, c/ 64 rolos	FARDO	6
26	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO branco c/ 1250 folhas	FARDO	20
27	PARES DE LUVAS LÁTEX	UNID.	12
28	PEDRA SANITÁRIA	UNID.	30
29	RODO GRANDE de borracha; 2 laminas 40cm	UNID.	6
	SABÃO EM BARRA	Kg	2
30	SABÃO EM PÓ	Kg	5
31	SABONETE LÍQUIDO PARA MAOS	LITROS	10
32	SACO DE LIXO 15L	UNID.	15
33	SACO DE LIXO 30L	UNID.	20
34	SACO DE LIXO 50L	UNID.	20
35	SACO DE LIXO 100L	UNID.	20
36	SACO DE LIXO 200L	UNID.	20
37	Vasculho de Teto 2mts	UNID.	2
38	VASSOURA DE PELO 40cm	UNID.	2
39	VASSOURA DE PIAÇA VA 40cm	UNID.	6
40	VASSOURÃO	UNID.	3

4 - MAS / PE CHAMPAGNAT

Nº	DESCRIÇÃO	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	ÁCIDO MURIÁTICO	litros	5
2	Água sanitária	litros	10
3	alcool 70º líquido	litro	20
4	álcool em gel	unid.	10
5	álcool líquido	unid.	10
6	Antimofo	LITRO	20
7	Balde plástico (15 litros)	unid.	5
8	Cera incolor	litros	10
9	Cera preta	litros	15
10	Desinfetante / DESINGORDURANTE Líquido	litros	5
11	Detergente líquido de louça	unid.	10
12	Esponja	unid.	10
13	ESSENCIA CONCENTRADA P/ AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	litros	2
14	Flanela	unid.	10
15	Guardanapo de pano	unid.	5
16	HIPOCLORITO	litros	10

17	INSETICIDA aerosol	unid.	5
18	LIMPA VIDROS	unid.	5
19	LIMPADOR DE PISCINA	UNID	1
20	LIMPADOR MULTIUSO 500ML	unid.	10
21	luva de pano	pares	6
22	Luva LÁTEX	pares	10
23	MÁSCARA PROTETORA com elastico	unid.	20
24	Pá de lixo	unid.	5
25	PALHA DE AÇO	ptc	5
26	Pano de chão	unid.	10
27	Papel higiênico pequeno	fardos	10
28	Papel toalha rolo	fardos	20
29	PASTILHA DESINFET P/ VASO SANITÁRIO	unid.	30
30	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	unid.	10
31	Rodo GRANDE 2LAMINAS	unid.	4
32	SABÃO EM BARRA neutro	uniD.	5
33	sabão em pó	unid.	10
34	Sabonete líquido para as maos	litros	10
35	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	unid.	150
36	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	uniD.	300
37	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	unid.	200
38	Saco de Lixo PRETO 30 Lt	unid.	300
39	Saco de Lixo PRETO 50 Lt	unid.	300
40	Vasculho (vasculhar teto)	unid.	2
41	Vassoura de pelo	unid.	3
42	Vassoura de piaçava	unid.	4
43	Vassourinha p/ vaso sanitário	unid.	5

5- ALMOXARIFADO

Nº	DESCRIÇÃO	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º liquido	litro	10
4	álcool EM gel	litros	3
5	álcool líquido	litros	3
6	Antimofo	LITRO	10
7	Balde plástico (15 litros)	unid.	2
8	Cera Líquida Incolor	litros	4
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA P/ AROMATIZ. AMBIENTE	litros	2
13	Flanela	unid.	8
14	Guardanapo de pano	unid.	5
15	hipoclorito	litros	5

16	Inseticida aerosol	unid.	3
17	LIMPA VIDROS 200ml	unid.	3
18	Lustra-móveis	unid.	2
19	luva de pano	pares	4
20	Luva látex	pares	6
21	MÁSCARA PROTETORA c/ elástico	unid.	20
22	pá de lixo	unid.	1
23	palha de aço	pct	8
24	Pano de chão	unid.	8
25	Papel higiênico pequeno	fardo	4
26	Papel toalha (branco)	fardo	10
27	PASTILHA DESINFET VASO SANITÁRIO	cx	10
28	PÓ ABRASIVO P/LIMPEZA EM GERAL	unid.	5
29	Rodo pequeno	unid.	2
30	Sabão em barra neutro	unid.	5
31	Sabão em pó	kg	2
32	sabonete liquido para as maos	litros	5
33	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	unid.	40
34	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	unid.	30
35	Saco de Lixo PRETO 50 Lt	unid.	40
36	Saco para lixo de 100 litros	unid.	50
37	Saco para lixo de 30 litros	unid.	40
38	Vasculho (vasculhar teto)	unid.	2
39	Vassoura de pelo	unid.	2
40	vassoura piaçava	unid.	2
41	Vassourinha p/ vaso sanitário	unid.	2

6 - MHEP

nº	Descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	ÁCIDO MURIÁTICO	litros	5
2	Água sanitária	litros	12
3	AGUARRAS	LITRO	1
4	ÁLCOOL	LITRO	4
5	alcool 70º liquido	litro	20
6	álcool EM gel 500ML	UNID.	10
7	ÁLCOOL ISOPROPILICO	LITRO	2
8	álcool líquido 500ML	unid.	10
9	Antimofo	LITRO	20
10	Balde plástico (15 litros)	unid.	3
11	Cera incolor	litros	10
12	Cera preta	litros	10
13	Desinfetante/DESINGORDURANTE Líquido	LITROS	10
14	Detergente líquido de louça	unid.	10
15	ESCOVÃO	UNID.	2

16	Esponja	unid.	10
17	ESSENCIA CONCENTRADA PARA AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	LITROS	5
18	Flanela	unid.	10
19	Guardanapo de pano	unid.	6
20	HIPOCLORITO	LITROS	5
21	HIPOCLORITO	LITROS	5
22	INSETICIDA SPRAY	unid.	5
23	KIT DE LIMPEZA – CARRO FUNCIONAL	unid.	3
24	LIMPA VIDROS 200ml	unid.	15
25	LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNID.	3
26	LIMPAR PEDRAS	LITROS	5
27	Lustra-móveis	unid.	5
28	LUVA DE PANO	PARES	10
29	Luva LÁTEX	pares	15
30	MÁSCARA PROTETORA	unid.	10
31	Pá de lixo	unid.	5
32	PALHA DE AÇO	pct	5
33	Pano de chão	unid.	10
34	PAPAEI TOALHA	FARDO	2
30	Papel higiênico PEQUENO	fardos	5
31	Papel toalha rolo	fardos	15
32	PASTILHA DESINFET VASO SANITÁRIO	unid.	20
33	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	3
34	POLIDOR DE METAIS	UNID.	5
35	REMOVEDOR DE CERA	LITROS	5
36	Rodo PEQUENO	unid.	5
37	SABÃO EM BARRA NEUTRO	unid.	5
38	Sabonete líquido PARA AS MAOS	LITROS	5
39	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	100
40	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	70
41	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID.	100
42	Saco de Lixo PRETO 30 Lt	UNID.	70
43	Saco de Lixo PRETO 50 Lt	UNID.	70
44	Vasculho (vasculhar teto)	unid.	3
45	Vassoura COMUM piaçava	unid.	5
46	Vassoura de PELO	unid.	3
47	Vassoura PET	UND.	2
48	Vassourinha p/ vaso sanitário	unid.	3

7 - APEP

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5

3	alcool 70° liquido	litro	15
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	15
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA DE AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	UNID	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva latéx	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	05 C/
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	pASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete liquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

8 - ESTAÇÃO FERROVIARIA DE ICOARACI

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
----	-----------	--------------------	------

1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70° liquido	litro	10
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	10
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA PARA AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	LITRO	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva latéx	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	5 C/ 8
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	PASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete liquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

9 - PARQUE URBANO PORTO FUTURO

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º liquido	litro	20
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	20
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA PARA AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	LITRO	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	KIT DE LIMPEZA – CARRO FUNCIONAL	UNID	2
18	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
19	Lustra-móveis	UNID.	5
20	luva de pano	PARES	4
21	Luva latéx	PARES	6
22	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
23	Naftalina	KG	2
24	pá de lixo	UNID.	2
25	palha de aço	PCT	5
26	Pano de chão	UNID.	8
27	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
28	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
29	PASTILHA DESINFET P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
30	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
31	REDE PARA LIMPEZA DE PISCINA	UNID	1
32	Rodo pequeno	UNID.	2
33	Sabão em barra neutro	UNID.	5
34	Sabão em pó	KG	2
35	sabonete liquido para as maos	LITROS	5
36	Saco de Lixo PRETO 15L	UNID.	50
37	Saco de Lixo PRETO 30L	UNID.	50
38	Saco de Lixo PRETO 50L	UNID	50
39	Saco de Lixo PRETO 100L	UNID.	50
40	Saco de Lixo PRETO 200L	UNID.	50
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

10 - MEMORIAL DA CABANAGEM / ESPAÇO VERÔNICA TEMBÉ - UTINGA

nº	descrição	UNID / LITRO /	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º liquido	litro	10
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	10
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA PARA AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	LITRO	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva latéx	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	5
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	PASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete liquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

11 - Pe PRUDENCIO / ARQUIVO DE CUSTODIA

Nº	DESCRIÇÃO	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º líquido	litro	10
4	álcool EM gel	litros	3
5	álcool líquido	litros	3
6	Antimofo	LITRO	10
7	Balde plástico (15 litros)	unid.	2
8	Cera Líquida Incolor	litros	4
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA P/ AROMATIZ. AMBIENTE	litros	2
13	Flanela	unid.	8
14	Guardanapo de pano	unid.	5
15	hipoclorito	litros	5
16	Inseticida aerosol	unid.	3
17	LIMPA VIDROS 200ml	unid.	3
18	Lustra-móveis	unid.	2
19	luva de pano	pares	4
20	Luva latéx	pares	6
21	MÁSCARA PROTETORA c/ elástico	unid.	20
22	pá de lixo	unid.	1
23	palha de aço	pct	8
24	Pano de chão	unid.	8
25	Papel higiênico pequeno	fardo	4
26	Papel toalha (branco)	fardo	10
27	PASTILHA DESINFET VASO SANITÁRIO	cx	10
28	PÓ ABRASIVO P/LIMPEZA EM GERAL	unid.	5
29	Rodo pequeno	unid.	2
30	Sabão em barra neutro	unid.	5
31	Sabão em pó	kg	2
32	sabonete líquido para as mãos	litros	5
33	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	unid.	40
34	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	unid.	30
35	Saco de Lixo PRETO 50 Lt	unid.	40
36	Saco para lixo de 100 litros	unid.	50
37	Saco para lixo de 30 litros	unid.	40
38	Vasculho (vasculhar teto)	unid.	2
39	Vassoura de pelo	unid.	2
40	vassoura piaçava	unid.	2
41	Vassourinha p/ vaso sanitário	unid.	2

12 - MEMORIAL CONSCIENCIA NEGRA

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º líquido	litro	15
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	15
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA DE AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	UNID	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva latéx	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	5
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	pASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete líquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

13 - MUSEU DO MARAJÓ

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º líquido	litro	15
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	15
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA DE AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	UNID	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva látex	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	5
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	pASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete líquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

14 - PALACETE FACCIOLA

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º líquido	litro	15
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	15
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA DE AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	UNID	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva latéx	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	5
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	pASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete líquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

15 - AEROPORTO BRIGADEIRO PROTASIO

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º líquido	litro	15
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	15
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA DE AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	UNID	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva látex	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	5
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	pASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete liquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

16 - MEMORIAL CULTURA ALIMENTAR

nº	descrição	UNID / LITRO / PCT	QTDE
1	Ácido muriático	litros	5
2	Água sanitária	litros	5
3	alcool 70º líquido	litro	15
4	álcool EM gel	LITROS	3
5	álcool líquido	LITROS	3
6	Antimofo	LITRO	15
7	Balde plástico (15 litros)	UNID.	2
8	Cera Líquida Incolor	LITROS	5
9	Desinfetante	litros	5
10	Detergente para louça	unid.	10
11	Esponja dupla face	unid.	10
12	ESSENCIA CONCENTRADA DE AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTE	UNID	2
13	Flanela	UNID.	8
14	Guardanapo de pano	UNID.	5
15	hipoclorito	LITROS	5
16	Inseticida aerosol	UNID.	5
17	LIMPA VIDROS 200ml	UNID.	3
18	Lustra-móveis	UNID.	5
19	luva de pano	PARES	4
20	Luva látex	PARES	6
21	MÁSCARA PROTETORA com elástico	UNID.	20
22	Naftalina	KG	2
23	pá de lixo	UNID.	2
24	palha de aço	PCT	5
25	Pano de chão	UNID.	8
26	Papel higiênico pequeno	FARDOS	4
27	Papel toalha (branco)	FARDOS	10
28	pASTILHA DESINF. P/ VASO SANITÁRIO	CAIXAS	10
29	PÓ ABRASIVO PARA LIMPEZA EM GERAL	UNID.	5
30	Rodo pequeno	UNID.	2
31	Sabão em barra neutro	UNID.	5
32	Sabão em pó	KG	2
33	sabonete líquido para as maos	LITROS	5
34	Saco de Lixo PRETO 100 Lt	UNID.	50
35	Saco de Lixo PRETO 15 Lt	UNID.	50
36	Saco de Lixo PRETO 200 Lt	UNID	30
37	Saco de Lixo PRETO 30 litros	UNID.	40
38	Saco de Lixo PRETO 50 litros	UNID.	40
39	Vasculho (vasculhar teto)	UNID.	2
40	Vassoura de pelo	UNID.	2
41	vassoura piaçava	UNID.	2
42	Vassourinha p/ vaso sanitário	UNID.	2

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 001/2023

PAE n° 2023/734035

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE		
QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?	Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviço de limpeza, higienização, conservação e recepção com disponibilização dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com detalhamento e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.	
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO		
QUAL O TIPO DE OBJETO?	☐ Bem. ☒ Serviço.	
QUAL A NATUREZA?	☒ Continuada.	☐ Com monopólio. ☐ Sem monopólio.
	☐ Não continuada.	
QUAL A VIGÊNCIA?	☐ 30 dias (pronta entrega). ☐ 180 dias. ☒ 12 meses. ☐ Indeterminado. ☐ dias. ☐ Outro: ☐ meses. ☐ anos.	
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?	☒ Sim. ☐ Não. ☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado.	
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	☐ Sim. Contrato nº: xxx/xxxx. Prazo final: dd/mm/aaaa. ☒ Não.	
PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE	Item	Descrição detalhada
	1	Limpeza, Higienização e Conservação (Serventes)
	2	Supervisão e apoio (Encarregado)

	3	Organização e limpeza de Copa (Copeira)
	4	Atendimento ao público (Recepcionista)
	5	(Descrever item).
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. Especificar: (Indicar o critério ou prática). ☒ Não.	
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	☐ Sim. ☒ Não.	
LEVANTAMENTO DE MERCADO		
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?	☒ Consulta a fornecedores. ☐ Contratações similares. ☒ Internet. ☐ Audiência pública. ☒ Outro. Especificar: (Banco Referência de Preços do Governo Federal e Governo Estadual).	
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	Consta nos autos do processo Mapa Comparativo 008/2023/GSG, contendo as informações sobre valores orçados com serviços similares, banco referencial de preços e pesquisa no mercado local, diante disso, entendemos que a Comissão Permanente de Licitação procederá com o critério de seleção menor preço.	
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	☐ Sim. ☒ Não.	
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO		
O QUE SERÁ CONTRATADO?	Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviço de limpeza, higienização, conservação e recepção com disponibilização dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com detalhamento e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.	
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	☐ Não há. ☐ 90 dias. ☒ 12 meses. ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos. ☐ Outro: nnn	

HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. Justificativa: (Indicar o motivo da necessidade de assistência técnica para a contratação). ☒ Não.				
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☐ Sim. Descrever solução: . ☒ Não.				
ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO					
COMO SE OBTVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	☒ Análise de contratações anteriores. ☐ Análise de contratações similares. ☐ Outro. Especificar: (Indicar a metodologia).				
DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO?	(Descrever a memória de cálculo para estimativa quantitativa com base na metodologia utilizada, indicando eventuais inconsistências no dimensionamento, como objeto insuficiente ou excessivo).				
ESPECIFICAÇÃO	Item	Descrição	Und	Qtd	
	1	Servente 12x36 H Diurnas	Posto	55	
	2	Encarregado 12x36H Diurnas	Posto	6	
	3	Copeiros 8hs Diárias/ 44h Semanais	Posto	4	
	4	Recepcionista 12 x 36h Diurnas	Posto	25	
	5	Recepcionista 44h semanais	Posto	3	
	6	Serventes 44h Semanais	Posto	6	
	7	Serviço Volante – Servente 8hs (DIARIA)*	posto	200	
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO					
MEIOS USADOS NA PESQUISA	☒ Pannel de preços. ☐ Contratações similares. ☒ Simas. ☒ Fornecedores. ☐ Internet. ☐ Outro. Especificar: (Indicar o meio).				
ESTIMATIVA DE PREÇO	Item	Descrição	Valor Unitário	Qtd	Valor Total
	1	Servente 12x36 H Diurnas	R\$ 10.101,78	110	1.111.196,17
	2	Encarregado 12x36H Diurnas	R\$ 9.225,11	12	110.701,32
	3	Copeiros 8hs Diárias/ 44h Semanais	R\$ 5.539,18	4	22.156,72
	4	Recepcionista 12 x 36h Diurnas	R\$ 7.853,99	50	392.699,67
	5	Recepcionista 44h semanais	R\$ 6.442,19	3	19.326,58

	6	Serventes 44h Semanais	R\$ 8.781,28	6	52.687,66
	7	Serviço Volante – Servente 8hs (DIARIA)*	R\$ 285,64	200	57.127,33
				TOTAL	R\$ 20.562.344,69

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	☒ Sim.
	☐ Não. Por quê? ☐ Objeto indivisível. ☐ Perda de escala. ☐ Tecnicamente inviável. ☐ Economicamente inviável. ☐ Aproveitamento da competitividade. ☐ Outro. Especificar: (Indicar o motivo).

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	☐ Sim. Especificar: (Indicar o PAE e o número do contrato administrativo, especificando o seu objeto correlato/interdependente).
	☒ Não.

ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	☐ Sim. Especificar item do PCA: nn.
	☐ Não. Providências: (Justificar a ausência no plano de contratações anual, podendo indicar a previsão da contratação em outro documento de planejamento ou programa, sendo possível sugerir a inclusão no próximo plano de contratações anuais, se cabível. Para tanto, deve-se dar ciência ao setor responsável pelo plano de contratações anual).

RESULTADOS PRETENDIDOS

QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	Manutenção do Funcionamento Administrativo Redução dos Riscos do Trabalho
	☐ Outro. Especificar: (Indicar o benefício).

PROVIDÊNCIAS PENDENTES

HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. ☒ Não.	Especificar: (Apresentar cronograma de providências a serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação do espaço físico etc).
IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO		
HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. ☒ Não.	Especificar os impactos: (Detalhar). Especificar as medidas de mitigação dos impactos: (Detalhar).
CONCLUSÃO		
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☒ Sim. ☐ Não.	

Belém (PA), 27 de junho de 2023.

NOME DO RESPONSÁVEL

Cargo do Responsável

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Fernando Vilhena Júnior (Lei 11.419/2006)
EM 28/06/2023 15:15 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 78AC9833417DEEC2.3944EC2C50343F0.3A970E301F82E79A.6FB64852A63BF76

CONTRATO SECULT Nº XXXX/2023

PAE nº 2023/734035

RESUMO



CONTRATANTE

Estado do Pará | SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO PARÁ
CNPJ nº 05.252.176/0001-54.

CONTRATADO

Nome da razão social da pessoa jurídica

CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx.



OBJETO

Prestação de Serviços De Limpeza, Higienização, Conservação E
Recepção Com Disponibilização Dos Materiais E Equipamentos
Necessários À Execução Dos Serviços, conforme condições,
quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus ane-
xos



LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será realizado em Belém-PA, nos locais estabelecidos
no TR.



VALOR TOTAL

R\$ xxx.xxx,xx.

REAJUSTE

Índice ☒ IPCA ☐ INPC ☐ INCC ☒ IGPM

Período A cada **12 meses**, a contar de **dd/mm/aaaa** (data do orçamento estimado).

PAGAMENTO

Forma Ordem bancária.

Prazo **30 dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.



FISCALIZAÇÃO

O fiscal do contrato é o servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor] (Esses dados devem ser inseridos por ocasião da assinatura do contrato).



VIGÊNCIA

Prazo **60 meses**.

Início **dd/mm/aaaa** (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

Fim **dd/mm/aaaa** (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

CLÁUSULA 1

Partes

Este contrato tem como PARTES:

CONTRATANTE

ESTADO DO PARÁ, por intermédio de SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO PARÁ, CNPJ nº 05.252.176/0001-54, com sede na Avenida Magalhaes Barata, 830, Parque da Residencia, no bairro de São Brás, Belém – PA, CEP: 66063-240.

CONTRATADO

NOME DA RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na [inserir endereço], neste ato representado por **[NOME DO REPRESENTANTE DA PJ]**, RG nº xxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, com domicílio na [inserir endereço].

CLÁUSULA 2

Fundamento legal

O presente contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico nº 06/2023**, constante no PAE nº 2023/734035 e é regido pela Lei Federal nº.14.133/21.

CLÁUSULA 3

Objeto

3.1 O objeto da contratação é a **prestação de Serviços De Limpeza, Higienização, Conservação E Recepção Com Disponibilização Dos Materiais E Equipamentos Necessários À Execução Dos Serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos**, conforme descrito no Termo de Referência, o qual **ADERE** a este documento para todos os fins.

3.2 Este instrumento se vincula ao edital licitatório citado na Cláusula 2, à proposta do licitante vencedor (em caso de contratação direta, substituir o trecho destacado por “ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta”), e aos anexos desses documentos.

3.3 Os serviços contratados são os seguintes itens descritos no Termo de Referência:

Item	Preço unit	Qtd	Total
1	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
2	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
3	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
4	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

CLÁUSULA 4

Local e hora da prestação do serviço

O local e a hora da prestação dos serviços contratados são aqueles previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA 5

Preço

O valor global do contrato é **R\$ xxx.xxx,xx** e todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes de sua execução estão *inclusas* neste preço, como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do contrato.

CLÁUSULA 6

Dotação orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do orçamento do Estado do Pará, para o exercício de **[inserir ano da contratação]**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade xxxxxxxxx.

Fonte xxxxxxxxx.

Programa de Trabalho	XXXXXXXXXX.
Elemento de Despesa	XXXXXXXXXX.
Plano Interno	XXXXXXXXXX.

CLÁUSULA 7

Reajuste

7.1 O contrato será reajustado pelo **[indicar o índice]**.

7.2 É devido reajuste contratual apenas a cada **12 meses**, a contar de **dd/mm/aaaa** (inserir data do orçamento estimado).

7.3 O reajuste se *restringirá* ao valor do *saldo contratual* existente na data em que aquele for devido.

7.4 O reajuste será realizado *de ofício* pelo CONTRATANTE mediante a aplicação do índice de correção monetária mencionado na Cláusula 7.1 na base de cálculo do item 7.3.

7.5 O reajuste será automático e independerá de requerimento do CONTRATADO.

7.6 O reajuste será realizado por *simples apostila*.

7.7 No caso de atraso ou não divulgação do índice do item 7.1, o CONTRATANTE utilizará a sua última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.8 Caso o índice do item 7.1 venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, as PARTES elegerão novo índice, fixando-o por meio de termo aditivo.

7.9 Não será devido reajuste quando o atraso na entrega do bem for atribuível ao CONTRATADO.

CLÁUSULA 8

Pagamento

8.1 O pagamento será realizado em **x dias corridos** (inserir o número de dias conforme o Termo de Referência), a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.

8.2 O pagamento será efetuado por ordem bancária para conta de titularidade da CONTRATADO, cujos dados são:

Banco	Banpará.
Agência	XXXX-X.
Conta	XXXXXX-X.

8.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO adote as medidas para saneamento das pendências.

8.4 Na hipótese do item 8.3, o prazo para pagamento começará a correr depois da comprovação da regularização da pendência, sem ônus à CONTRATANTE.

8.5 A data do efetivo pagamento será considerada aquela que constar da ordem bancária emitida para quitação da nota fiscal ou fatura.

8.6 A regularidade fiscal do CONTRATADO deve ser verificada pelo CONTRATANTE por ocasião do pagamento por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso a ele, devem ser consultados sítios eletrônicos oficiais ou, ainda, ser solicitada a documentação física listada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.7 A constatação de irregularidade fiscal do CONTRATADO não impede o pagamento do que foi executado, mas constitui falta contratual, a ser sancionada em procedimento de inexecução contratual.

8.8 Antes da instauração do procedimento de inexecução contratual a que faz menção o item 8.7, o CONTRATADO deve ser notificado para regularizar a pendência no prazo de **5 dias úteis**. Não sendo regularizada, deve-se instaurar o

procedimento de inexecução contratual, ofertando contraditório e ampla defesa ao CONTRATADO.

8.9 A instauração do procedimento de inexecução contratual não impede o pagamento do serviço que já foi prestado.

8.10 Diante da gravidade do caso concreto e para proteger o Erário e o interesse público, a autoridade competente pode decidir pela suspensão do contrato, ocasião em que somente será pago o serviço que já foi prestado.

8.11 Caso ao final do procedimento a que faz menção a parte final do item 8.8 a autoridade decida pela rescisão contratual, o pagamento será susinado automaticamente.

8.12 A inadimplência do CONTRATADO junto ao SICAF é causa de rescisão contratual, exceto se a autoridade máxima do CONTRATANTE justificar a necessidade de manutenção do contrato por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância.

8.13 O CONTRATANTE efetuará a retenção tributária prevista na legislação aplicável por ocasião do pagamento.

8.14 O CONTRATADO optante do Simples Nacional não sofrerá retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, mas o pagamento ficará condicionado à comprovação, por documento oficial, de que o CONTRATADO é beneficiário do tratamento tributário previsto na Lei Complementar Federal nº 123/06.

CLÁUSULA 9

Garantia de cumprimento contratual

☒ **9.1** Não há exigência de prestação de garantia de cumprimento deste contrato.

☐ **9.1** O CONTRATADO garantirá o cumprimento do contrato mediante a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, a sua escolha.

9.2 A garantia corresponderá a **x%** (de acordo com o Termo de Referência) do valor atualizado do contrato.

9.3 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, cujos dados são:

Banco	Banpará.
Agência	XXXX-X.
Conta	XXXXXX-X.

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

9.5 No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser atualizada ou renovada nas mesmas condições.

9.6 Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO fica obrigado a recompor o que tiver sido usado no prazo de **x dias úteis** (inserir número de dias), a contar de sua notificação.

9.7 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação.

9.8 A garantia prestada pelo CONTRATADO será liberada ou restituída após a execução total do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do CONTRATANTE.

9.9 Quando a garantia for em dinheiro, o valor a ser devolvido, nos termos do item 9.8, será corrigido monetariamente.

9.10 A garantia de execução do contrato não desobriga o CONTRATADO de apresentar a garantia contratual dos bens adquiridos, legal e do fabricante, a qual deve ser de **x dias úteis** (conforme Termo de Referência), no mínimo.

CLÁUSULA 10

Obrigações das partes

10.1 O CONTRATANTE tem a obrigação de:

- a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com este contrato, Termo de Referência e anexos.

- b.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- c.** Notificar o CONTRATADO sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido para que ele seja substituído, reparado ou corrigido às suas expensas.
- d.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações do CONTRATADO.
- e.** Efetuar o pagamento do objeto fornecido no prazo, forma e condições aqui estabelecidos.
- f.** Aplicar ao CONTRATADO as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.
- g.** Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos meramente protelatórios, manifestamente impertinentes ou de nenhum interesse à boa execução do ajuste.

10.2 O CONTRATADO tem a obrigação de:

- a.** Cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes de sua execução.
- b.** Aceitar acréscimos ou supressões unilaterais impostos pelo CONTRATANTE de até **25%** do valor atualizado do contrato nas mesmas condições pactuadas inicialmente.
- c.** Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE no local da prestação do serviço para o representar na execução do contrato.
- d.** A indicação do preposto do CONTRATADO ou a sua manutenção poderá ser recusada pelo CONTRATANTE mediante justificativa, devendo o CONTRATADO designar outro para o exercício da atividade.
- e.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar esclarecimentos ou informações por eles solicitados.
- f.** Alocar os empregados em número compatível para o cumprimento deste contrato e com a habilitação e conhecimento adequados para a execução do serviço, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios

necessários para tanto, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações dos órgãos de regulação responsáveis e à legislação aplicável.

- g.** No prazo fixado pelo fiscal do contrato, reparar, corrigir ou refazer às suas expensas o serviço no qual se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua má execução contratual ou dos materiais empregados.
- a.** Durante a vigência do contrato, não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- b.** Na hipótese do item 8.6, parte final, quando solicitado o CONTRATADO deverá entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:
 - 1.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - 2.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - 3.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital da sede do CONTRATADO.
 - 4.** Certidão de Regularidade do FGTS.
 - 5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
 - 6.** Nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato.
- c.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.
- d.** Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de **24 horas**, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- e.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes, a qualquer tempo, o acesso ao local dos trabalhos e aos documentos relativos à execução do serviço.

- f.** Por determinação do CONTRATANTE, paralisar a atividade que não esteja sendo bem executada ou que ponha em risco a segurança das pessoas ou seus bens.
- g.** Durante a vigência do contrato, promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução do serviço.
- h.** Conduzir os trabalhos observando às normas da legislação aplicável e às determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- i.** Submeter previamente e por escrito ao CONTRATANTE qualquer mudança nos métodos executivos especificados no memorial descritivo ou documento similar para sua análise e aprovação.
- j.** Não permitir:
 - 1.** o trabalho de pessoa menor de 16 anos no objeto deste contrato, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; e
 - 2.** a utilização do trabalho da pessoa menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em qualquer hipótese.
- k.** Manter durante a vigência do contrato todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação, na contratação direta.
- l.** Cumprir durante todo o período de execução do contrato a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, aprendiz e outras reservas de cargos previstas na legislação.
- m.** Comprovar o cumprimento da alínea acima no prazo fixado pelo fiscal do contrato, indicando os empregados que preencheram as referidas vagas.
- n.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, *d*, da Lei Federal nº 14.133/21.
- o.** Cumprir as normas de segurança do CONTRATANTE, além da legislação vigente em âmbito federal, estadual e municipal.

CLÁUSULA 11

Responsabilidade por danos

11.1 A responsabilidade pelos danos causados por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado, é exclusivamente do CONTRATADO.

11.2 A responsabilidade pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros é exclusivamente sua.

11.3 O CONTRATANTE não responderá pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, ou por qualquer dano causado por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 12

Infrações e sanções administrativas

12.1 Constituem infrações administrativas do CONTRATADO a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
	Advertência*
a. Dar causa à inexecução parcial do contrato.	* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “ <i>Impedimento de licitar e contratar</i> ”.
b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar* * Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “ <i>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</i> ”.
c. Dar causa à inexecução total do contrato.	
d. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.	
e. Deixar de manter sua proposta, salvo em	

decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

g. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

h. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

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

j. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.

k. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

**Declaração de inidoneidade
para licitar e contratar**

12.2 O atraso superior a **x dias corridos** (inserir o número de dias) autoriza a rescisão do contrato por seu descumprimento, nos termos do art. 137, I, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste contrato *não exclui* a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

12.4 As sanções podem ser *cumuladas* com as seguintes multas:

Multa	
<i>Moratória</i>	<i>Compensatória</i>
a. x% (inserir o percentual) sobre o valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de x dias corridos (inserir o número de dias).	x% (inserir o percentual) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do seu objeto.
b. x% (inserir o percentual) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado até o limite de x dias corridos (inserir o número de dias) pela	

inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.5 Antes da aplicação das sanções, o CONTRATADO será notificado para apresentar defesa no prazo de **15 dias úteis**, contado de sua intimação.

12.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor devido ao CONTRATADO, além da perda deste valor, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.

12.7 Antes do ajuizamento da cobrança, a multa poderá ser recolhida administrativamente em até **15 dias úteis**, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa.

12.8 A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando o *rito especial* previsto no art. 158 da Lei Federal nº. 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9 A aplicação das sanções deve observar:

- a. A natureza e gravidade da infração.
- b. As peculiaridades do caso.
- c. As circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.
- d. Os danos causados ao CONTRATANTE.
- e. A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10 As infrações administrativas tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13 serão apuradas e julgadas em conjunto com as infrações previstas neste contrato, nos mesmos autos.

12.11 A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada quando for utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administra-

ção, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados o contraditório, ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12 No prazo de **15 dias úteis**, a contar da data de aplicação da sanção, o CONTRATANTE informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas por ela, para publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA 13

Alterações do contrato

13.1 As alterações contratuais serão disciplinadas pelo art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2 Caso haja interesse público, o CONTRATANTE pode alterar unilateralmente o contrato para impor acréscimos ou supressões de até **25%** do valor atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições pactuadas inicialmente.

13.3 As PARTES podem acordar suprimir o objeto do contrato em percentual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 Os acréscimos ou supressões não podem transfigurar o objeto da contratação.

13.5 Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por *simples apostila*, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA 14

Extinção do contrato

14.1 O contrato se extingue quando todas as obrigações de ambas as PARTES forem cumpridas, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.

14.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que o CONTRATANTE deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para cumprimento do contrato.

14.3 Se a não conclusão do contrato decorrer de culpa do CONTRATADO, ele ficará constituído em mora, devendo ser instaurado procedimento de inexecução contratual para a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

14.4 Na hipótese do item 14.3, o CONTRATANTE poderá optar, ainda, pela extinção do contrato e adotar as medidas previstas em lei para a continuidade da execução do objeto.

CLÁUSULA 15

Fiscalização

O cumprimento do contrato será fiscalizado pelo servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor], conforme ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA 16

Interpretação

As dúvidas interpretativas sobre as cláusulas deste contrato deverão ser suscitadas ao CONTRATANTE e serão decididas por ele, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos, Lei Estadual nº 8.972/20 e observando a jurisprudência dos Tribunais sobre o assunto.

CLÁUSULA 17

Tratamento adequado dos conflitos de interesse

Observado o disposto na Cláusula 16, permanecendo o conflito de interesse, as PARTES se comprometem a submeter a disputa *preferencialmente* à CÂMARA DE NEGOCIAÇÃO, CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL para dirimir os conflitos decorrentes deste contrato de maneira consensual, conforme Lei Complementar Estadual nº 121/19.

CLÁUSULA 18

Divulgação e publicação

18.1 O CONTRATANTE divulgará este contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até **20 dias úteis** e o publicará no Diário Oficial do Estado em forma de extrato, no prazo de **10 dias úteis**.

18.2 Os prazos contidos no item 18.1 são contados da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA 19

Vigência

19.1 O contrato terá vigência de 60 **meses**, com início em **dd/mm/aaaa** (inserir data) e término em **dd/mm/aaaa** (inserir data).

19.2 Quando o objeto não for concluído no período acima fixado, o prazo de vigência do contrato será *automaticamente prorrogado*, sem prejuízo da aplicação dos itens 14.3 e 14.4, quando a não conclusão decorrer de culpa do CONTRATADO.

19.3 Antes da prorrogação da vigência do contrato, o CONTRATANTE deverá verificar a regularidade fiscal do CONTRATADO, consultar o CEIS e o CNEP, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA 20

Foro

As PARTES elegem o foro da Comarca de Belém-PA para resolver os litígios oriundos deste contrato, observado o disposto na Cláusula 17.

Cidade (PA), 10 de julho de 2023.

NOME DO TITULAR

Cargo

Contratante

NOME DO CONTRATADO

Nome do representante, se não for PF

Contratado

NOME DA TESTEMUNHA

RG: xxxxxxxx PC/UF

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Testemunha

NOME DA TESTEMUNHA

RG: xxxxxxxx PC/UF

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Testemunha

ANEXO III
PROPOSTA DE PREÇOS

LICITAÇÃO: PREGÃO Nº XXX/2023-SECULT
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA.

LICITANTE/RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
FONE FIXO/CELULAR:
E-MAIL:
ENDEREÇO:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, bem como atendimento e recepção com disponibilização dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender aos espaços do Museu de Arte Sacra e Casarões (Museu do Círio, Museu da Imagem e do Som e Editoração); Parque da Residência (Casarão e Teatro Gasômetro); Núcleo Cultural Feliz Lusitânia (Casa das Onze Janelas e Forte do Presépio); Theatro da Paz; Museu do Estado do Pará; Arquivo Público; Almoxarifado; Estação Ferroviária de Icoaraci; Parque Urbano Belém Porto Futuro; Memorial da Cabanagem, Espaço Verônica Tembê – PARQUE DO UTINGA, Museu do Marajó, Aeroporto Brigadeiro Protásio, Memorial da Cultura Alimentar e Memorial da Consciência Negra., de acordo com os detalhes e especificações técnicas constantes nos anexos II e III deste Termo de Referência.

PREÇO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O QUADRO - RESUMO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VR UNIT. R\$	VR TOTAL R\$
1	Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, bem como atendimento e recepção com disponibilização dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender aos espaços do Museu de Arte Sacra e Casarões (Museu do Círio, Museu da Imagem e do Som e Editoração); Parque da Residência (Casarão e Teatro Gasômetro); Núcleo Cultural Feliz Lusitânia (Casa das Onze Janelas e Forte do Presépio); Theatro da Paz; Museu do Estado do Pará; Arquivo Público; Almoxarifado; Estação Ferroviária de Icoaraci; Parque Urbano Belém Porto Futuro; Memorial da Cabanagem, Espaço Verônica Tembê – PARQUE DO UTINGA, Museu do Marajó, Aeroporto Brigadeiro Protásio, Memorial da Cultura Alimentar e Memorial da Consciência Negra., de acordo com os detalhes e especificações técnicas constantes nos anexos II e III deste Termo de Referência.	MÊS	12		

DADOS BANCÁRIOS:
Conta Corrente:
Agência:
Banco:

Data: XX/XX/2023
Validade da proposta:

Declaração:

Dados do Indicado para Assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Telefone (FAX):

Celular:

E-mail:

Belém (PA) XX de XXXXXXXX de 2023.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
(ANEXO VII – D da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017)		
Nº Processo: XXXX/XXXXX		
Licitação Nº: Pregão Eletrônico nº XX/2023-SECULT		Dia XX/XX/2023 às XX:XX horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/2023
B	Município/UF	Belém/PA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2023/2023
D	Nº do Registro do Acordo, convenção ou Dissídio	PA00095/2023
E	Nº de meses de execução contratual	12
F	Jornada	12 x 36 Horas Diurnas

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quant. total a contratar
	Posto de Serviço	2

ANEXO III-A
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017)

Dados Coplemmentares para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade	20,00%	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros - Jornada Especial de Horas Extras - Cláusula 32ª da CCT	60,00	R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00

* Fica desobrigado da inclusa das 60 (sessenta Horas Extra) na planilha de custos , o licitante que comprovar possuir Registos de Termo Aditivo junto ao MTE, conforme Cláusula 30ª da CCT -PA00095/2023

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Base Legal Memória de Cálculo	%	Valor (R\$)
A	13 º (décimo terceiro) Salário	1/12 da remuneração	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	(1/12)*100/100+(1/3)*1/12)*100/100 da remuneração	12,10%	
Sub Total			20,43%	
C	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o total do Submódulo 2.1		39,80%	
TOTAL SUBMODULO - 2.1				

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

Base de cálculo submódulo 2.2 = Módulo 1 + Submódulo 2.1

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS - Art. 22, inciso, da lei nº 8.212/91	20,00%	
B	SALARIO EDUCACAO - Art. 3º, Incciso I do Decrteto Lei nº 87.043/82	2,50%	
C	SAT (RISCO AMBIENTAIS DO TRABALHO X FAP) - Art. 22º, alínea "b" e "c", da Lei nº 8.212/91; anexo V do Decreto nº 3.048/99 e Decreto nº 6.957/09 = Podendo variar de 0,5% a 6%	6,00%	
D	SESI ou SESC - Art. 30, da Lei nº 8.036/90	1,50%	
E	SENAI ou SENAC - Decreto-Lei nº 1.146/70	1,00%	
F	SEBRAE - Art. 8º da Lei nº 8.029/90	0,60%	
G	INCRA - Art. 1º, inciso I, do Decreto Lei nº 1.146/70	0,20%	
H	FGTS - Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF/88	8,00%	
Total de Benefícios mensais e diários		39,80%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	
C	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
D	Plano de Assistência e Cuidado Pessoal	
E	Programa de Qualificação Profissional e Marketing	
Total		R\$ 0,00

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	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
Total do Módulo 2		R\$ 0,00

Base de Cálculo do Módulo 3 letras A, B e C = Módulo 1 + submódulo 2.1.+ Módulo 2.2.(FGTS)
R\$ 0,00
Base de Cálculo do Módulo 3 letras D, E e F = Módulo 1 + submódulo 2.1.+ Módulo 2.2
R\$ 0,00
Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Provisão para Rescisão		%	Valor (R\$)
3			
A	Aviso prévio indenizado		
Base Legal = Art. 7º, XXI, CF/88,477,487 e ss CLT e Inst. Normativa da RFB Nº 1730, de 15 de Agosto de 2017. Cálculo do %: ((1/12)x0,05%= 0,42%x(Módulo1 + Submódulo 2.1.+Módulo .2.FGTS)		0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
Base Legal = Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado - aplicar o percentual do FGTS sobre o Aviso Previo indenizado. Súmula nº 305 do TST e Acórdão 2.217/2010 Plenário. Valor R\$ = 8% x 0,42% = 0,03%. (Módulo 1 + submódulo 2.1.+Módulo 2.2.FGTS) x 0,03%		0,03%	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
Base Legal = Multa sobre FGTS sobre o Aviso Prévio indenizado - (art. 18 da Lei 8.036/90). Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário o cáculo dessa provisão corresponde: Calculo: 0,08 x 0,4 x 0,05 x (1+5/56+5/56)+5/56*1/3)=0,19 x (Módulo 1 + submódulo 2.1.+Módulo 2.2.FGTS).		0,19%	
D	Aviso prévio trabalhado -(Este percentual será reduzido ao máximo de 0,194% a cada ano de prorrogação - Acórdão TCU nº 1186/2017-Plenário)		
Base Legal = (7/30)/12 Aviso Prévio Trabalhado - Art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e parágrafo único do art. 488 da CLT e Acórdão 3.006/2010 - Plenário - TCU. Cálculo do %: ((7/30)/12)x100%=1,94%.(Módulo 1 + submódulo 2.1.+Módulo 2.2) x 1,94%.		1,94%	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Base Legal = Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado: Aviso Prévio Trabalhado x Incidência do Submádulo 2.2		0,77%	
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Base Legal = Multa sobre FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado - multa de 40% da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa 100%. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário, o cálculo dessa provisão corresponde a: cálculo: *0,08*0,99)*1+5/56+5/56*1/3)x(Módulo 1+ submódulo 2.1.+Módulo 2.2)		3,83%	
TOTAL		7,19%	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
Base de cálculo do Módulo 4 = Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3.
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas ausências legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (IN 07/2018)	9,34%	
Base Legal: Férias - O valor pago durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional já foram apurados na letra B do submódulo 2.1. Férias pagas ao substituto: Cálculo do %: $(1/11)+(1/3/11)=12,10\%/12*(\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3})$			

B	Substituto na cobertura Ausências legais (IN 07/2018)		
Base Legal: Substituto nas Ausências Legais: Média de ausência por ano na Empresa. Cálculo do %: $[(8/30)/12] \times 100 = 2,22\% \times (\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3})$.		2,22%	
C	Substituto na cobertura Licença paternidade (IN 07/2018)		
Base Legal: Licença Paternidade - Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, &1º, da ADCT e Acórdão 1904/2007 - Plenário - TCU. Cálculo do %: $(5/30)/12 \times 0,015 \times 100\% = 0,02\%$. X (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3)		0,02%	
D	Substituto na cobertura Ausência por Acidente de trabalho (IN 07/2018)		
Base Legal: Ausência por Acidente de Trabalho - Art. 19 a 23 da Lei nº 8.213/91, Lei nº 6367/76, art. 473 da CLT e Acórdão 1904/2007 - Plenário - TCU - Cálculo do %: $((15/30)/12) \times (8\% \times 100\%) = 0,33\%$. X (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3).		0,333%	
E	Substituto na cobertura Afastamento maternidade (IN 07/2018)		
Base Legal: Afastamento Maternidade - Acórdão 1753/2008 - Plenário. O ônus da licença maternidade é suportado pelo INSS. Mas, continuam sendo contados os demais encargos, como férias, adicional de férias, 13º salário, encargos previdenciários, FGTS. Cálculo de %: $((1/3)/12) \times 0,02 \times (4/12) \times 100\% = 0,07\%$. X (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3).		0,07%	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	
	TOTAL	11,99%	R\$ 0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na intraornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00	R\$ 0,00
Total		0,00%	R\$ 0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências legais (IN 07/2018)		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intraornada		R\$ 0,00
TOTAL DA MÓDULO 4		0,00%	R\$ 0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais de Limpeza, incluídos EPIs	
C	Equipamentos/Depreciação	
D	Outros (especificar)	
E	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Base de cálculo do Módulo 6 = Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5.			R\$ 0,00
Base de cálculo do Módulo 6 = Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Módulo 6.A			R\$ 0,00
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (M1 + M2 + M3 + M4 + M5)*% Custos Indiretos		R\$ 0,00
B	Lucro (M1 + M2 + M3 + M4 + M5) + Custos Indiretos		R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais - COFINS		R\$ 0,00
	C.2. Tributos Federais PIS		R\$ 0,00
	C.3. Tributos Municipais ISS		R\$ 0,00
	TOTAL (A + B + C) MÓDULO 6		R\$ 0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(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 MENSAL POR EMPREGADO		
VALOR MENSAL POR POSTO - 02 (dois) Empregados na Escala 12 Horas Diurnas		

Belém (PA) XX de XXXXXXXXX de 2023.