

**TERMO DE REFERÊNCIA**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PROCESSO Nº SDS-PRC-2026/00047

ÓRGÃO REQUISITANTE: **SESDS/PB****1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de empresa responsável por **SERVIÇO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM MANUTENÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE MATERIAL** conforme especificações, quantitativos e formalidades legais constantes no Termo de Referência.

1.2 As especificações e quantitativos dos serviços a serem contratados constam estabelecidos no quadro abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	117828	SERVIÇO de empresa para prestação de serviços em engenharia/manutenção predial com insumos e mão de obra inclusa, conforme termo de referência.	Und	1

1.3 O detalhamento do quantitativo e ambientes a serem instalados se encontra no ANEXO I.

1.4 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A presente contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de materiais, atende às necessidades contínuas da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social (SESDS) e de suas unidades administrativas e operacionais, visando assegurar a adequada conservação, funcionalidade e segurança dos imóveis públicos sob sua gestão, em consonância com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve observar, dentre outros, os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, continuidade do

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088

[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)



serviço público e preservação do interesse público. Nesse contexto, a manutenção predial configura-se como atividade essencial para garantir ambientes seguros e operacionais, especialmente em unidades que abrigam atividades estratégicas de segurança pública, inteligência, logística e gestão administrativa, cujo funcionamento é contínuo e ininterrupto.

A contratação proposta também se alinha ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, ao buscar solução técnica adequada para preservar o patrimônio público, reduzir riscos operacionais e evitar intervenções emergenciais decorrentes da falta de manutenção preventiva. A execução dos serviços de forma integrada, com fornecimento dos materiais necessários, assegura maior eficiência na gestão contratual, padronização dos serviços e melhor controle dos custos, atendendo ao princípio da vantajosidade previsto no art. 11 da referida Lei.

Além disso, a terceirização dos serviços de manutenção predial mostra-se a alternativa mais adequada, considerando que a SESDS não dispõe, em seu quadro permanente, de mão de obra especializada em número suficiente para atender de forma tempestiva e contínua às demandas técnicas das edificações. Tal medida observa o princípio da segregação de funções e a boa governança das contratações públicas, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação revela-se necessária e juridicamente fundamentada, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais, a segurança dos servidores e usuários, a preservação dos bens imóveis e o atendimento às diretrizes de planejamento e gestão previstas na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### 3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

3.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.1.1 Utilização, sempre que possível, de **materiais e insumos com menor impacto ambiental**, priorizando produtos certificados, recicláveis, reciclados ou com comprovação de origem sustentável, desde que atendidas as normas técnicas aplicáveis;





- 3.1.2 Adoção de práticas que promovam o **uso racional de recursos naturais**, especialmente água e energia elétrica, durante a execução dos serviços de manutenção predial;
- 3.1.3 Observância às normas ambientais vigentes quanto ao **manuseio, armazenamento, transporte e descarte de resíduos sólidos**, em especial resíduos de construção civil, materiais elétricos, hidráulicos, tintas, solventes, lâmpadas e outros resíduos potencialmente poluentes;
- 3.1.4 Prioridade para o emprego de tintas, vernizes e produtos químicos com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (VOC), sempre que tecnicamente viável;
- 3.1.5 Adoção de medidas para **redução de desperdícios**, reaproveitamento de materiais e correta segregação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços;
- 3.1.6 Cumprimento das normas de **segurança do trabalho e saúde ocupacional**, contribuindo para ambientes de trabalho seguros e sustentáveis, conforme legislação vigente;
- 3.1.7 Responsabilidade da contratada quanto à **destinação ambientalmente adequada dos resíduos**, mediante comprovação quando solicitado pela Administração;

Promoção de práticas que contribuam para a **durabilidade das intervenções realizadas**, reduzindo a necessidade de manutenções corretivas recorrentes e, consequentemente, o consumo de recursos públicos e naturais.

#### **Subcontratação**

3.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

4.1 A execução do serviço seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1 Prazo para execução do objeto: até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.

4.2 A execução do serviço seguirá a seguinte dinâmica:

### **Materiais Necessários**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SEEDS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**  
Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





A contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- Massa corrida e/ou massa acrílica;
- Tintas acrílicas, látex ou similares, conforme especificação da Administração;
- Seladores, fundos preparadores e primers;
- Lixas apropriadas para paredes e superfícies diversas;
- Solventes, diluentes e materiais auxiliares;
- Demais insumos indispensáveis à execução dos serviços.

#### **Equipamentos Necessários**

- Lixadeiras manuais ou elétricas;
- Rolos, pincéis e trinchas;
- Espátulas, desempenadeiras e bandejas;
- Escadas ou andaimes, quando necessários;
- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

#### **Etapas de execução dos serviços**

A execução dos serviços compreenderá, de forma geral, as seguintes etapas:

- Preparação das superfícies, incluindo limpeza, remoção de partes soltas, correções pontuais e regularização das áreas;
- Emassamento das superfícies, com aplicação de massa corrida ou acrílica, conforme o ambiente e a necessidade técnica;
- Lixamento, visando o nivelamento e acabamento adequado das superfícies;
- Aplicação de pintura, com a quantidade de demãos necessária para obtenção de acabamento uniforme e conforme padrão definido pela Administração;
- Correções finais, quando necessárias, para garantir a qualidade do serviço executado.

#### **Limpeza Final**

- Ao término dos serviços, a contratada deverá realizar a limpeza do local, removendo resíduos, restos de materiais e equipamentos utilizados, deixando o ambiente em condições adequadas de uso;





- Os serviços executados estarão sujeitos à verificação e aceite da fiscalização, devendo atender aos critérios de qualidade, acabamento e segurança estabelecidos pela Administração.

4.3 No valor proposto deverá estar incluso todo o material necessário para realização do serviço, inclusive mão de obra especializada.

4.4 A proposta deverá incluir todos os encargos e impostos, não gerando qualquer ônus para a Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social.

4.5 Estas condições de execução asseguram que o serviço a ser realizado na SESDS/PB será realizada de forma eficiente, segura e com a qualidade necessária para atender às exigências da Secretaria.

4.6 Local e horário da prestação dos serviços

4.6.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social. Av Hilton Souto Maior, s/n. Lot. Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

4.6.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h as 12h e 13:30 as 16:30h, de segunda a sexta-feira.

4.7 Materiais a serem disponibilizados

4.7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

4.8 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.8.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.9 Uniformes

4.9.1 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

## 5 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088

[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





- 5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do serviço, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.6 Preposto
- 5.6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do serviço contratado.
- 5.7 Rotinas de Fiscalização
- 5.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 5.8 Fiscalização Técnica
- 5.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 5.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.





(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);

5.8.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);

5.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV);

5.8.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V);

5.8.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI).

5.8.7 Durante a execução do serviço, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.8.8 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do serviço ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.8.9 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

5.8.10 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.8.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





reduzidas, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.8.12 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

5.8.13 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.8.14 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

5.8.15 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

5.8.17 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEAD nº 007, de 16 de novembro de 2023.

5.8.18 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do serviço e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### 5.9 Fiscalização Administrativa

5.9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).

5.9.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).

5.9.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

#### 5.10 Gestor do Contrato

5.10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).

5.10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).

5.10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SEEDS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).

5.10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

5.10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X).

5.10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).

5.10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **6.1 Do recebimento**

6.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente logo após a entrega pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.1.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).





- 6.1.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25. VII)
- 6.1.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.1.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 6.1.6.1 o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.1.6.2 o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.1.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 6.1.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.1.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 6.1.10 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.1.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





6.1.12 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.1.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.1.13.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

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

6.1.13.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.1.13.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.1.13.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.1.14 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088

[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





- 6.1.15 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.1.16 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.1.17 O servidor ou Comissão responsável ao atestar o recebimento do objeto deverá informar se a entrega foi realizada no prazo; se não, anexar parecer técnico encaminhado ao Ordenador de Despesa, nos termos do Art. 4º da Lei nº 9.697/2012 (CAFIL).

## 6.2 Liquidação

- 6.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 6.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 6.2.3.1 o prazo de validade;
  - 6.2.3.2 a data da emissão;
  - 6.2.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 6.2.3.4 o período respectivo de execução do contrato;
  - 6.2.3.5 o valor a pagar; e
  - 6.2.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
    - 6.2.3.6.1 Se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB nº 1.234/2012.





- 6.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 6.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou SIREF/PB ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF/PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedido de licitar e Contratar – CAFIL/PB para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF e ao CAFIL/PB, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou SIREF e ao CAFIL/PB.





### 6.3 Prazo de pagamento

6.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.

6.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

### 6.4 Forma de pagamento

6.4.1 O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.

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

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

6.4.3.1 Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

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

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

## 7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088

[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





7.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, sob a forma de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

## 7.2 Regime de Execução

7.2.1 O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

## 7.3 Exigências de habilitação

7.3.1 Para fins de habilitação, deverá a **CONTRATADA** comprovar os seguintes requisitos:

### 7.3.1.1 Qualificação Técnica

7.3.1.1.1 Declaração de que a **CONTRATADA** tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do certame.

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

## 8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 8.1 São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1 Receber provisoriamente o serviço, disponibilizando local, data e horário;

8.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Projeto Básico e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SEEDS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





9.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 9.1.1 Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e na proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 9.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 14 a 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.1.3 Substituir, reparar, corrigir, remover, ou refazer, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os materiais que apresentarem avarias ou defeitos;
- 9.1.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- 9.1.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na formalidade da lei;
- 9.1.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Projeto Básico ou em minuta de contrato, se for o caso;
- 9.1.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e/ou insalubre;
- 9.1.9 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do serviço contratado;





## 10 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame; l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- I) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- II) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas





- alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do item 10.1, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- IV) Multa:
- a) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, Art. 162, § único, da Lei 14.133/21;
  - b) compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 10.3 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º)
- 10.4 Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 10.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);
- 10.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);
- 10.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.4.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de





2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

10.7 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que 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 administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

10.8 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

10.9 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 nº 14.133/21.

10.10 As penalidades previstas nas alíneas h, i, j, k e l do item deste termo de referência, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, importará na inclusão do Fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba - CAFIL/PB.





**GOVERNO  
DA PARAÍBA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA  
E DA DEFESA SOCIAL – SESDS**

**11 ANEXOS**

11.1 ANEXO I – Memória de Cálculo

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Elaborado por:  
**NAYARA LOUISE FLORIANO NASCIMENTO**  
Assessora Técnica – GA SESDS

De acordo:  
**TEÓGENES ARAÚJO LIMA**  
Gerente Administrativo – SESDS

Aprovo:  
**JEAN FRANCISCO BEZERRA NUNES**  
Secretário de Estado da Segurança e da Defesa Social

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**  
Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)



Assinado com senha por [SDS23348] [SENHA] TEÓGENES ARAÚJO LIMA em 30/01/2026 - 10:53hs, [SDS74184] [SENHA] NAYARA LOUISE FLORIANO NASCIMENTO em 30/01/2026 - 10:58hs e [SDS23097] [SENHA] JEAN FRANCISCO BEZERRA NUNES em 30/01/2026 - 11:52hs. Documento Nº: 10043831.83916859-9234 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10043831.83916859-9234>



SDSPRC202600047V01



**ANEXO I  
MEMÓRIA DE CÁLCULO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MEDIDA	QUANT.
1.1	EMASSAMENTO COM MASSA LÁTEX, APLICAÇÃO EM PAREDE, DUAS DEMÃOS, LIXAMENTO MANUAL. AF_04/2023	m <sup>2</sup>	966,00
1.2	Pintura de acabamento com aplicação de 02 demãos de tinta PVA latex para interiores - cores convencionais - Rev 03	m <sup>2</sup>	966,00
1.3	Emassamento com massa látex, aplicação em teto, duas demãos, lixamento manual. af_04/2023	m <sup>2</sup>	244,50
1.4	Pintura látex acrílica premium, aplicação manual em teto, duas demãos. af_04/2023	m <sup>2</sup>	244,50
1.5	Aplicação massa acrílica para madeira, para pintura com tinta de acabamento (pigmentada). af_01/2021	m <sup>2</sup>	80,00
1.6	Pintura de acabamento com lixamento e aplicação de 02 demãos de esmalte sintético brilhante sobre madeira (Suviniil ou similar)	m <sup>2</sup>	80,00
1.7	LIXAMENTO MANUAL EM SUPERFÍCIES METÁLICAS EM OBRA. AF_01/2020	m <sup>2</sup>	40,00
1.8	Aplicação de tinta automotiva - 2 demãos	m <sup>2</sup>	40,00

**1.1. 88497 EMASSAMENTO COM MASSA LÁTEX, APLICAÇÃO EM PAREDE, DUAS DEMÃOS, LIXAMENTO MANUAL. AF\_04/2023 (M2)**

			QTD
SALA 01	$((6+6+6+6)*3)*2$	144	<b>144,00</b>
SALA 02	$((4+4+4+4)*3)*2$	96	<b>96,00</b>
SALA 03	$((3+6+3+6)*3)*2$	108	<b>108,00</b>
COPA	$((3+5+3+5)*3)*2$	96	<b>96,00</b>
DEPÓSITO	$((3+3+3+3)*3)*2$	72	<b>72,00</b>
SALA 04	$((3+3+3+3)*3)*2$	72	<b>72,00</b>
SALA 05	$((10)*3)*2$	60	<b>60,00</b>
SALA 06	$(6)*2$	12	<b>12,00</b>
SALA 07	$((9)*3)*2$	54	<b>54,00</b>
SALA 08	$((6+4+6+4)*3)*2$	120	<b>120,00</b>
SALA 09	$((8+3+8+3)*3)*2$	132	<b>132,00</b>
			<b>966,00</b>

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 966,00**

**1.2. S02285 Pintura de acabamento com aplicação de 02 demãos de tinta PVA latex para interiores - cores convencionais - Rev 03 (m2)**

			QTD
SALA 01	$((6+6+6+6)*3)*2$	144	<b>144,00</b>
SALA 02	$((4+4+4+4)*3)*2$	96	<b>96,00</b>

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





SALA 03	$((3+6+3+6)*3)^2$	108	<b>108,00</b>
COPA	$((3+5+3+5)*3)^2$	96	<b>96,00</b>
DEPÓSITO	$((3+3+3+3)*3)^2$	72	<b>72,00</b>
SALA 04	$((3+3+3+3)*3)^2$	72	<b>72,00</b>
SALA 05	$((10)*3)^2$	60	<b>60,00</b>
SALA 06	$(6)^2$	12	<b>12,00</b>
SALA 07	$((9)*3)^2$	54	<b>54,00</b>
SALA 08	$((6+4+6+4)*3)^2$	120	<b>120,00</b>
SALA 09	$((8+3+8+3)*3)^2$	132	<b>132,00</b>
			<b>966,00</b>

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 966,00**

**1.3. S88496S Emassamento com massa látex, aplicação em teto, duas demãos, lixamento manual. af\_04/2023 (m2)**

			QTD
SALA 01	$(6*6)*1,5$	54	<b>54,00</b>
SALA 02	$(4*4)*1,5$	24	<b>24,00</b>
SALA 03	$(3*6)*1,5$	27	<b>27,00</b>
COPA	$(3*5)*1,5$	22,5	<b>22,50</b>
DEPÓSITO	$(3*3)*1,5$	13,5	<b>13,50</b>
SALA 04	$(3*3)*1,5$	13,5	<b>13,50</b>
SALA 05	$(6*4)*1,5$	36	<b>36,00</b>
SALA 06	$(8*3)*1,5$	36	<b>36,00</b>
SALA 07	$(3*2)*1,5$	9	<b>9,00</b>
SALA 08	$(3*2)*1,5$	9	<b>9,00</b>
			<b>244,50</b>

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 244,50**

**1.4. S88488S Pintura látex acrílica premium, aplicação manual em teto, duas demãos. af\_04/2023 (m2)**

			QTD
SALA 01	$(6*6)*1,5$	54	<b>54,00</b>
SALA 02	$(4*4)*1,5$	24	<b>24,00</b>
SALA 03	$(3*6)*1,5$	27	<b>27,00</b>
COPA	$(3*5)*1,5$	22,5	<b>22,50</b>
DEPÓSITO	$(3*3)*1,5$	13,5	<b>13,50</b>
SALA 04	$(3*3)*1,5$	13,5	<b>13,50</b>
SALA 05	$(6*4)*1,5$	36	<b>36,00</b>
SALA 06	$(8*3)*1,5$	36	<b>36,00</b>
SALA 07	$(3*2)*1,5$	9	<b>9,00</b>
SALA 08	$(3*2)*1,5$	9	<b>9,00</b>
			<b>244,50</b>

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 244,50**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA**

Av. Hilton Souto Maior, s/n, Mangabeira I - CEP: 58055-018 - João Pessoa – PB – Fone: (83) 3213.9088  
[www.paraiba.pb.gov.br](http://www.paraiba.pb.gov.br) - [gerencia.adm@sesds.pb.gov.br](mailto:gerencia.adm@sesds.pb.gov.br)





**1.5. S102201S Aplicação massa acrílica para madeira, para pintura com tinta de acabamento (pigmentada). af\_01/2021 (m2)**

			QTD
SALA EXTERNA	80	80,00000000	80,00
			80,00

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 80,00**

**1.6. S09484 Pintura de acabamento com lixamento e aplicação de 02 demãos de esmalte sintético brilhante sobre madeira (Suvinil ou similar) (m2)**

			QTD
SALA EXTERNA	60	80,00000000	80,00
			80,00

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 80,00**

**1.7. 100717 LIXAMENTO MANUAL EM SUPERFÍCIES METÁLICAS EM OBRA. AF\_01/2020 (M2)**

			QTD
SALA EXTERNA	20	40,00000000	40,00
			40,00

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 40,00**

**1.8. S02329 Aplicação de tinta automotiva - 2 demãos (m2)**

			QTD
SALA EXTERNA	20	40,00000000	40,00
			40,00

**TOTAL DA MEMÓRIA DE  
CÁLCULO: 40,00**

