

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026-000 SRP

1 - Itens da Licitação

1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Descrição Detalhada: Auxiliar Administrativo IV - a) Executar serviços típicos de auxílio administrativo, cumprindo todos os procedimentos necessários à execução dos serviços de auxiliares típicos da área em que estiverem alocados, sempre sob a supervisão de um servidor; b) Atender aos visitantes, servidores e Defensores, caso necessário, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas; c) Atendimento telefônico e presencial, repassando orientações pertinentes ao público interno e externo; d) Auxiliar no agendamento de audiências; e) Auxiliar nas requisições de pagamentos solicitados e acompanhados pelo servidor imediato; f) Encaminhar documentos e ofícios necessários, quando solicitado; g) Escanear e imprimir documentos; h) Realizar a juntada de documentos em pdfs; i) Auxiliar no lançamento de valores e dados nos Sistemas de competência do órgão; j) Encaminhar protocolos internos; k) Atualizar cadastros no sistema Pje; l) Remessa e coleta de correspondência; m) Extração de relatórios nos sistemas; n) Registrar documentos em Sistemas específicos, digitalizar, conferir e fazer triagem documental, quando necessário etc.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total:	10	Quantidade Mínima Cotada:	10
Critério de Julgamento:	Menor Preço	Critério de Valor:	Valor Estimado
Valor Unitário (R\$):	11.739,08		
Unidade de Fornecimento:	UNIDADE	Quantidade Máxima para Adesões:	20
Intervalo Mínimo entre Lances (R\$):	0,01		

Local de Entrega (Quantidade): Belém/PA (10)

Grupo: G1

2 - Secretária

Descrição Detalhada: Secretário Nível Médio I - a) Execução de serviços de escritório; b) Digitação de correspondências e documentos oficiais de rotina; c) Execução de atividades de efetuar, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais; d) Receber, registrar, distribuir, tramitar e expedir documentos no sistema próprio da CONTRATANTE; e) Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos; f) Operacionalização de equipamentos de escritório; g) Auxílio no atendimento ao público interno e externo e na prestação de informações e execução de outros serviços correlatos; h) Auxiliar na organização e instrução processual; i) Operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico); j) Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras etc. k) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total:	72	Quantidade Mínima Cotada:	72
Critério de Julgamento:	Menor Preço	Critério de Valor:	Valor Estimado
Valor Unitário (R\$):	8.943,87		
Unidade de Fornecimento:	UNIDADE	Quantidade Máxima para Adesões:	144
Intervalo Mínimo entre Lances (R\$):	0,01		

Local de Entrega (Quantidade): Belém/PA (72)

Grupo: G1

3 - Auxiliar de serviços técnicos

Descrição Detalhada: Auxiliar de Escritório - a) Organização de documentos físicos e digitais; b) Arquivamento de pastas e formulários, digitalização de documentos e preenchimento de planilhas e formulários; c) Controle de correspondência; d) Atualização de cadastros; e) Atender ligações e redirecionar para setores responsáveis; f) Receber visitantes e encaminhá-los; g) Prestar informações básicas aos clientes; h) Enviar e responder e-mails corporativos; i) Digitação e formatação de textos (word); j) Elaboração de planilhas e controle de dados (excel); k) Utilização de softwares de gestão; l) Controle de estoque, entrada e saída de materiais; m) Agendamento de reuniões e compromissos; n) Controle de agenda e prazos; o) Apoio em processos de compras e de pagamentos simples; p) Emissão de notas fiscais e boletos.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total:	17	Quantidade Mínima Cotada:	17
Critério de Julgamento:	Menor Preço	Critério de Valor:	Valor Estimado
Valor Unitário (R\$):	7.183,79		
Unidade de Fornecimento:	UNIDADE	Quantidade Máxima para Adesões:	34

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Belém/PA (17)

Grupo: G1

4 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção

Descrição Detalhada: Prestação de Serviços de Portaria / Recepção - a) recepcionar com cordialidade; b) fazer cadastro de entrada; c) Encaminhar pessoas ao setor responsável; d) Organização de filas de espera se necessário; e) Atender ligações com profissionalismo; f) Prestar informações gerais sobre empresa ou serviços; g) Transferir mensagens aos setores responsáveis; h) Anotações de recados; i) Controlar planilhas, relatórios simples ou lista de presença; j) Atualizar cadastro no sistema; k) Receber e distribuir correspondências

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 45

Quantidade Mínima Cotada: 45

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Estimado

Valor Unitário (R\$): 7.183,79

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Quantidade Máxima para Adesões: 90

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Belém/PA (45)

Grupo: G1

5 - Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades

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

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 5

Quantidade Mínima Cotada: 5

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Estimado

Valor Unitário (R\$): 7.645,57

Unidade de Fornecimento: POSTO/MÊS

Quantidade Máxima para Adesões: 10

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Belém/PA (5)

Grupo: G1

6 - Prestação de Serviços de Copeiragem

Descrição Detalhada: Prestação de Serviços de Copeiragem - a) auxiliar nos serviços de copa e cozinha da Seccional, organizando, conferindo e controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos; b) montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões e sempre que solicitado pelo Contratante; c) lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços que a Defensoria oferece, zelando para que o material e os equipamentos das Copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança; d) preparar e servir café, chá e água quente; e) servir água e café durante as sessões plenárias e reuniões; f) manter os vasilhames limpos permanentemente de modo que não falem recipientes higienizados, onde for definido como sua área de trabalho; g) preparar e servir lanches e bebidas durante reuniões e eventos e sempre que solicitado pelo Contratante; h) prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Contratante; i) providenciar o suprimento regular de lanche, água e café nas unidades indicadas pelo Contratante etc.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 5

Quantidade Mínima Cotada: 5

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Estimado

Valor Unitário (R\$): 5.982,40

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Quantidade Máxima para Adesões: 10

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Belém/PA (5)

Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	10	UNIDADE
2	Secretária	72	UNIDADE
3	Auxiliar de serviços técnicos	17	UNIDADE

4	Prestação de Serviços de Portaria / Recepção	45	UNIDADE
5	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	5	POSTO/MÊS
6	Prestação de Serviços de Copeiragem	5	UNIDADE