EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90021/2026 - SEPLAD – PA
Nº da Contratação no Compras.gov.br: 927843 - 1/2027
(Processo Administrativo nº E- 2026/2862185)

PROMOTOR

ESTADO DO PARÁ / SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD, CNPJ nº 35.747.782/0001-01.

OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, compreendendo os postos de trabalho abaixo discriminados, além do fornecimento integral de materiais, uniformes, insumos, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e equipamentos necessários à execução plena das atividades nas instalações do Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE, em conformidade com os termos, requisitos e especificações estabelecidos neste instrumento, no Termo de Referência e na legislação vigente.

MÉTODO DE DISPUTA

☒ Aberto.

☐ Aberto e fechado.

☐ Fechado e aberto.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

☒ Menor preço.

☐ Maior desconto.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na Av. Brg. Protásio, 621 - Souza, Belém - PA, 66613 184. Av. Brg. Protásio, 621 - Souza, Belém - PA, 66613 184.

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

UO: 91101
Ação: 283233
Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338 – Operacionalização das Ações Administrativas
PI: 4110008338C
Natureza de Despesa: 33.90.37 – Locação de Mão de Obra
Fonte: 01500000001-006360

Valor Mensal: R$ 305.681,04
Valor Anual: R$ 3.668.172,48
Origem dos Recursos: Tesouro Estadual

VALOR TOTAL
Valor Médio: R$ 3.668.172,48

PAGAMENTO
Forma: Ordem bancária
Prazo: Até 30 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
Data: 07/12/2026
Hora: 10:00
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROMOTOR DO PREGÃO

O PROMOTOR deste pregão é o **ESTADO DO PARÁ**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD**, CNPJ nº 35.747.782/0001-01, com sede na Travessa do Chaco, nº 2350, bairro Marco, Belém/PA, neste ato representado pelo Diretor de Administração e Finanças, Sr**. MARCELO DA SILVA GONÇALVES.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente licitação será realizada por meio de PREGÃO ELETRÔNICO e observará a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 2.939/2023, o Decreto Estadual nº 2.940/2023, o Decreto Estadual nº 3.037, de 25 de abril de 2023, a Portaria nº 0171/2026-GABS/SEPLAD, de 25 de junho de 2026, a Portaria nº 629/2026-DAF/SEPLAD, de 24 de junho de 2026, a Portaria n° 0283/2026 – DAF/SEPLAD, de 08 de setembro de 2026, e demais normas aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto desta licitação é a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, compreendendo os postos de trabalho abaixo discriminados, além do fornecimento integral de materiais, uniformes, insumos, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e equipamentos necessários à execução plena das atividades nas instalações do Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE, em conformidade com os termos, requisitos e especificações estabelecidos neste instrumento, no Termo de Referência e na legislação vigente.

3.2. Os serviços a serem licitados são os seguintes itens descritos no TR:

LOTE 01

Item	Descrição do Posto	Quant.
1	Auxiliar de Serviços Gerais	25
2	Encarregado Geral	01
TOTAL		**26**

LOTE 02

Item	Descrição do Posto	Quant.
3	Encarregado de Área	01
4	Recepcionista 44h/semanais	03
5	Copeiro	06
6	Jardineiro	02
7	Carregador	04
8	Artífice de Manutenção	02
TOTAL		**18**

3.3. A licitação observará o seguinte:

☐ Item único;

☐ Divisão em itens, conforme tabela do item 3.2 deste edital;

☒ Lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do TR, facultando-se ao LICITANTE a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem;

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar desta licitação 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.

4.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para o recebimento das propostas.

4.2 O LICITANTE se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como verdadeiras suas propostas e lances, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do PROMOTOR por danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso.

4.3 É de responsabilidade do LICITANTE conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item 4.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação.

4.4 A incorreção dos dados registrados nos sistemas relacionados no item 4.1 poderá motivar a inabilitação do LICITANTE por descumprimento do dever constante no item anterior.

4.5 Será concedido tratamento favorecido para as MEs, EPPs, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/21, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Microempreendedor Individual (MEI), nos limites previstos da Lei Complementar Federal nº 123/06 e na Lei Estadual nº 8.417/16.

4.6 Não poderão disputar esta licitação:

a. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

b. 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;

c. 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% do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação for para serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

e) 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 atue na licitação ou na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si;

g) 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 proibidos pela legislação trabalhista;

h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

4.7 É vedada a participação direta ou indireta de agente público do órgão ou entidade contratante na licitação ou na execução do contrato.

4.8 Para o cumprimento do item anterior, devem ser observadas 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.

4.9 O impedimento de que trata a alínea "d" do item 4.6 será também aplicado ao LICITANTE

que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com a intenção de evitar a aplicação da sanção que impede a participação na licitação, inclusive sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovada a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do LICITANTE.

4.10. Desde que o órgão ou entidade julgue necessário para o atendimento da necessidade que motiva a contratação, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas b e c do item 4.6 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.

4.11. As empresas integrantes do mesmo grupo econômico também são consideradas como autoras do projeto.

4.12. O disposto nas alíneas b e c do item 4.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como obrigação do contratado a elaboração do projeto executivo.

4.13. A proibição do item 4.7 também se aplica ao 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.

CLÁUSULA QUINTA – DAS FASES DA LICITAÇÃO

5.1. A licitação terá as seguintes fases:



5.2. Os LICITANTES encaminharão por meio do sistema eletrônico as suas propostas com o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o LICITANTE declarará em campo próprio que:

a. Está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos

trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua proposição e que preenche os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b. 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;

c. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado;

d. 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.

e. Se o LICITANTE for organizado em cooperativa, declarará também que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4. As MEs, EPPs ou sociedade cooperativa deverão declarar, ainda, em campo correspondente que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar Federal nº 123/06 e podem usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto no art. 4º, §§ 1º ao 3º, da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4.1. Se houver item exclusivo para participação de ME e EPP, a marcação do campo "*não*" impedirá o prosseguimento na licitação para aquele item;

5.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para ME e EPP, a marcação do campo "*não*" apenas impedirá que o LICITANTE se beneficie do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, mesmo que ele seja ME, EPP ou sociedade cooperativa.

5.5. A realização de declarações falsas nos itens 5.3 e 5.4 sujeitará o LICITANTE às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e neste Edital.

5.6. Os LICITANTES poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

5.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo LICITANTE. A classificação ocorrerá somente depois dos procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de lances.

5.8. Os documentos que compõem a proposta dos LICITANTES convocados para apresentação de propostas serão disponibilizados para acesso público após a fase de lances.

5.9. 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 cadastro da proposta e obedecerá às seguintes regras:

a. 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

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

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

a. A inserção de lance em valor superior ao já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *menor preço*; e

b. A inserção de percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *maior desconto*.

5.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.9 será **sigiloso** para os demais LICITANTES e para o PROMOTOR, mas pode ser disponibilizado aos órgãos de controle externo e interno da administração.

5.12. Caberá ao LICITANTE 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.

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

CLÁUSULA SEXTA – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O LICITANTE deverá enviar sua proposta por meio do preenchimento dos seguintes campos no sistema eletrônico:

a.
☒ Valor do lote
☐ (percentual) desconto.

b. Marca.

c. Fabricante.

d. Descrição do objeto, contendo informações similares à especificação do TR.

6.2. O LICITANTE está vinculado a todas as especificações do objeto feitas na proposta.

6.3. Os valores propostos incluem todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e outros que incidam direta ou indiretamente na execução do

objeto.

6.4. Os preços ofertados na proposta inicial e na fase de lances serão de responsabilidade do LICITANTE e são inalteráveis, mesmo na hipótese de erro, omissão ou outro pretexto, salvo a hipótese do item 7.13

6.5. Nesta licitação, a ME e a EPP poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.6. A apresentação das propostas obrigar cumprir o que nelas estão contidas e em conformidade com o TR.

6.7. Em virtude do compromisso previsto no item 6.6, o LICITANTE que apresenta proposta está obrigado a executar o objeto licitado nos termos da proposta, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades e qualidades adequadas à execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido.

6.8. O prazo de validade da proposta deverá ser de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.9. Os LICITANTES devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas:

a. Caso o critério de julgamento seja o de *maior desconto*, o preço decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas.

b. O descumprimento das regras deste item pode causar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

1. Determinação, aos envolvidos, de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, IX, da CF/88; e/ou

2. Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao Tesouro, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. A abertura da presente licitação será realizada em sessão pública e eletrônica, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. A proposta que identifique o LICITANTE será desclassificada.

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

7.4. A não desclassificação da proposta não impede que ela seja julgada desclassificada, por

ocasião de sua aceitação definitiva.

7.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas.

7.6. Apenas as propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o PREGOEIRO e os LICITANTES.

7.8. Iniciada a fase de lances, os LICITANTES deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9. O lance deverá ser ofertado do seguinte modo:

7.9.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

7.10. Os LICITANTES poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.11. O LICITANTE somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme o critério de julgamento deste edital.

7.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances ofertados pelos LICITANTES será de **R$ 100,00 (cem reais) sobre o preço total do lote.**

7.13. O LICITANTE poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.14. O procedimento observará modo de disputa adotado da seguinte forma:

Modo de Disputa	Regras
☒ Aberto	**a.** No modo de disputa aberto, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. **b.** A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos da sessão pública. **c.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. **d.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação. **e.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

	f. Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários.
☐ Aberto e fechado	**a.** No modo de disputa **aberto e fechado**, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado. **b.** A fase de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 minutos. Após esse tempo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, a partir daí, será aleatoriamente determinado um tempo de até 10 minutos para envio de lances. Terminado este prazo adicional, a recepção de lances será automaticamente encerrada. **c.** Encerrado o prazo previsto na alínea anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado, no prazo de 5 minutos. Este lance será *sigiloso* até o encer- ramento do prazo de 5 minutos. **d.** No procedimento de que trata a alínea anterior, o LICITANTE poderá manter o seu último lance da etapa aberta ou ofertar um lance melhor. **e.** Não havendo pelo menos 3 ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3, oferecer um lance final e fechado no prazo de 5 minutos. Durante este prazo, o lance terá caráter *sigiloso*.
☐ Fechado e aberto	**a.** No modo de disputa **fechado e aberto**, somente podem participar os LICITANTES que apresentarem a proposta de menor preço/maior per- centual de desconto e os das propostas até 10% superiores/inferiores àquela. **b.** Neste modo de disputa, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações. **c.** Não havendo 3 propostas nas condições definidas na forma da alínea *a*, poderão os LICITANTES que apresentaram as 3 melhores propostas, considerados as empatadas, oferecer novos lances sucessivos. **d.** A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos do período de duração da sessão pública. **e.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. **f.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nas alíneas anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classifica- ção. **g.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta clas- sificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações. **h.** Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão con- vocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.

7.15. Após o término dos prazos estabelecidos no item 7.14, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.16. Não serão aceitos 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º lugar.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os LICITANTES serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do LICITANTE.

7.18. No caso de desconexão com o PREGOEIRO durante a etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos LICITANTES para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o PREGOEIRO durar mais de 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 horas da comunicação deste fato pelo PREGOEIRO aos LICITANTES, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o LICITANTE não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de MEs e EPPs, 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 MEs e EPPs participantes, procedendo à comparação com os valores da 1ª colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de se aplicar o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/06, regulamentada pela Lei Estadual nº 8.417/16.

7.21.1. Nessas condições, as propostas de MEs e EPPs que se encontrarem na faixa de até 5% acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a 1ª colocada.

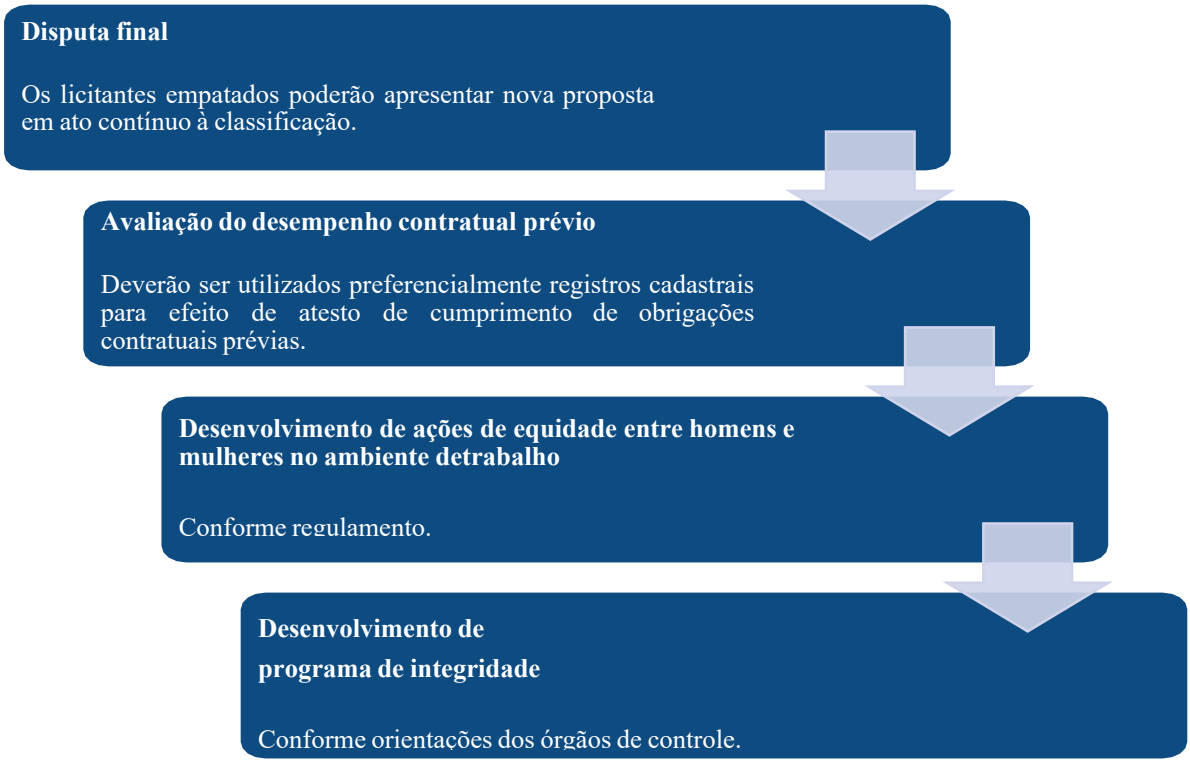
7.21.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da 1ª colocada, no prazo de 5 minutos controlados pelo sistema, contados a partir comunicação automática para tanto.

7.21.3. Caso a ME ou EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais LICITANTES ME e EPP que se encontrem naquele intervalo de 5% na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

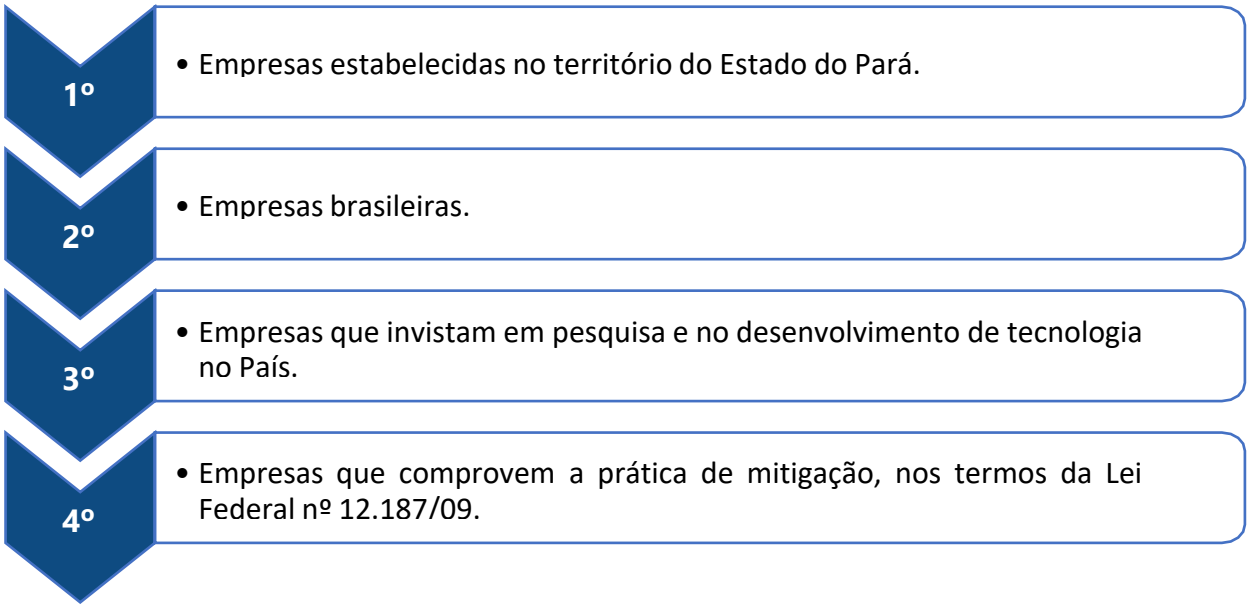
7.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que 1º poderá apresentar melhor oferta.

7.22. 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.

7.23. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será:



7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência sucessivamente às:



7.25. Na hipótese da proposta do 1º colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o PREGOEIRO poderá negociar condições mais vantajosas depois de definido o resultado do

julgamento.

7.26. Se após a negociação com o 1º colocado ele for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação pela Administração, a negociação poderá ser feita com os demais LICITANTES, de acordo com a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

7.27. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais LICITANTES.

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

7.29. O PREGOEIRO solicitará ao LICITANTE mais bem classificado que, no prazo de 2 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada acompanhada dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30. É facultado ao PREGOEIRO prorrogar o prazo estabelecido no item anterior, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo LICITANTE, se o requerimento for feito antes do término do prazo.

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

CLÁUSULA OITAVA – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Encerrada a negociação do preço, o PREGOEIRO verificará se o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar atende às condições de participação na licitação, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos e este 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).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa LICITANTE e de seu sócio majoritário, considerando a proibição do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92.

8.3. Caso a consulta mostre OCORRÊNCIAS IMPEDITIVAS INDIRETAS, o PREGOEIRO verificará se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas, de acordo com o seguinte procedimento:

a) A tentativa de fraude será verificada por meio da checagem de vínculos societários, linhas de fornecimento similares ou outros elementos que indiquem a tentativa de fugir da aplicação de sanção impeditiva de licitar ou de contratar;

b) O LICITANTE será convocado para manifestação antes de uma eventual desclassificação;

c) Após a defesa e sendo constatada a tentativa de fraudar a aplicação de sanção, o LICITANTE será julgado inabilitado.

8.4. O procedimento de habilitação será iniciado depois de constada a capacidade do LICITANTE participar.

8.5. Caso o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar tenha utilizado algum tratamento favorecido às MEs e EPPs, o PREGOEIRO verificará se ele faz *jus* ao benefício, em conformidade com este Edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em 1º lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a. Contiver vícios que não possam ser sanados;

b. Não obedecer às especificações técnicas contidas no TR;

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

d. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

e. Não estiver de acordo com as exigências deste Edital ou seus anexos, desde que o erro não possa ser sanado.

8.8. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% do valor orçado pela administração, devendo o PREGOEIRO investigar a exequibilidade da proposta por meio das seguintes análises:

a. Verificação se o custo do LICITANTE ultrapassa o valor da proposta; e

b. Ausência de custos de oportunidade que justifiquem a oferta realizada.

8.9. Somente a verificação dos fatos referidos nas alíneas **a** e **b** do item anterior autoriza a constatação da inexequibilidade da proposta e a sua consequente desclassificação.

8.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições dos itens 8.8 e 8.9, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

a. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

b. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

c. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

d. Será exigida garantia adicional do LICITANTE vencedor cuja proposta for inferior a 85% do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

8.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o LICITANTE poderá ser notificado para comprovar a exequibilidade da proposta.

8.12. 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, o LICITANTE classificado em 1º lugar será convocado para apresentar planilha elaborada por ele com os valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o LICITANTE vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Adminis tração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global e empreitada integral, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo LICITANTE no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

8.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a corrigir erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.13.2. 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.

8.14. 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.

8.15. Caso o TR exija a apresentação de amostra, o LICITANTE classificado em 1º lugar deverá apresentá-la conforme ali descrito, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença é aberta a todos os LICITANTES e interessados.

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

8.18. A proposta do LICITANTE será recusada nos seguintes casos:

a. Não entrega ou entrega atrasada da amostra, sem que tenha havido justificativa aceita pelo PREGOEIRO; ou

b. Entrega no prazo, mas fora das especificações previstas no TR.

8.19. Se a amostra apresentada pelo 1º classificado não for aceita, o PREGOEIRO analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no TR.

CLÁUSULA NONA – DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no TR serão exigidos para habilitação do LICITANTE.

9.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4. Se o LICITANTE vencedor for empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/16, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.5. Em caso de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o TR exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20%, em relação ao valor exigido para os LICITANTES individuais.

9.6. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia enviada por meio eletrônico.

9.7. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/21.

9.8. Será verificado se o LICITANTE apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.9. Será verificado se o LICITANTE apresentou no sistema 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, sob pena de inabilitação.

9.10. O LICITANTE deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamentode conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

9.11. Caso o TR preveja a realização de vistoria, o LICITANTE deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização da vistoria prévia.

9.11.1. O LICITANTE que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio dos telefones: (91) 3251-2851 / (91) 98014-5083, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros LICITANTES.

9.11.2. Caso o LICITANTE opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

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

9.13. 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.

9.14. A verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões pelo PREGOEIRO constitui prova para fins de habilitação.

9.15. 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.

9.16. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao LICITANTE vencedor.

9.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em diligência para:

a. Complementação de informações sobre os documentos apresentados pelo LICITANTE e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da licitação; e

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

9.18. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou 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.

9.19. Se o LICITANTE não atender às exigências para habilitação, o PREGOEIRO examinará a proposta subsequente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no item 9.14.

9.20. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do LICITANTE cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos o procedimento de habilitação.

9.21. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e EPPs somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, **a autoridade competente Adjudicará e Homologará** o procedimento licitatório.

10.2. Caso opte pela modalidade seguro-garantia, o adjudicatário deverá apresentar a apólice no prazo de 1 (um) mês, contado da data da homologação da licitação, antes da assinatura do contrato, nos termos do art. 96, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

11.1. A apresentação de recurso contra o julgamento das propostas, habilitação ou inabilitação de LICITANTES, a anulação ou a revogação da licitação observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. O prazo recursal é de 3 dias úteis, contados da data da notificação da decisão a ser recorrida ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do LICITANTE, deve-se observar o seguinte:

a. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de não ser possível apresentar o recurso; e

b. O prazo para apresentação das razões do recurso será iniciado na data da notificação da decisão ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida,

a qual poderá:

a. Reconsiderar sua decisão no prazo de 3 dias úteis; ou

b. Encaminhar o recurso, no prazo de 3 dias úteis, para a autoridade superior, que deverá decidi-lo no prazo de 10 dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

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

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente emita a sua decisão final.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos que não possam ser aproveitados.

11.10. Os autos do processo permanecerão acessíveis aos interessados por meio do Portal ComprasPará.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

INFRAÇÃO	PENALIDADE
a. Deixar de entregar a documentação exigida para a licitação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo PREGOEIRO durante o certame; **b.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando: **1.** Não enviar a proposta adequada ao úl timo lance ofertado ou após a negociação; **2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; **3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;	**Multa** 0,5% a 15% do valor do contrato licitado. *e* **Impedimento de licitar e contratar*** * Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de

4. Deixar de apresentar amostra; **5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital; **c.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	"*Declaração de inidoneidade para licitar e contratar*".
d. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração; **e.** Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação; **f.** Fraudar a licitação; **g.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: **1.** Agir em conluio ou contra a lei; **2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento; **3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada; **h.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.	**Multa** 15% a 30% do valor do contrato licitado. *e* **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**

12.2. As sanções somente poderão ser aplicadas após o contraditório e ampla defesa do LICITANTE ou adjudicatário.

12.3. As sanções previstas no item 12.1 não excluem as responsabilidades civil e criminal dos envolvidos.

12.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

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 a Administração Pública.

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

12.5. A multa será de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.6. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente ou não com a penalidade de multa.

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

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Pará.

12.9. A duração da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração descrita na alínea *c* do item 12.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas.

12.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instau- ração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 oumais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o LICITANTE ou o adjudicatário para, no prazo de 15 dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.12. Da aplicação das sanções multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 dias úteis observado o seguinte:

a. O prazo para recorrer se inicia na data da intimação;

b. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.13. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá a

pedido de reconsideração no prazo de 15 dias úteis, contado da data da intimação.

12.14. O recurso a que se refere o item 12.12 deverá ser decidido no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do seu recebimento.

12.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente decida sobre ele.

12.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa pode impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21 ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

13.2. A impugnação ou solicitação de esclarecimento pode ser feita até 3 dias úteis antes da data da abertura da sessão pública.

13.3. A resposta à impugnação ou à solicitação de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. A impugnação e a solicitação de esclarecimento poderão ser realizadas por meio eletrônico, pelo e-mail licitacao.daf@seplad.pa.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Trav. do Chaco, nº 2350, bairro Marco, CEP. 66.093-542, de 8:00 às 17:00h.

13.5. As impugnações e as solicitações de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos na licitação.

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

13.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização da licitação, observados os prazos mínimos para a apresentação das propostas e lances previstos no Dec. Estadual nº 2.940, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A ata da sessão pública será divulgada no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo PREGOEIRO.

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

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

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

14.6. Os LICITANTES assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não poderá ser responsabilizada por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.8. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do LICITANTE, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

14.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal Compras Pará. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos dias úteis, no horário das 08h às 17h, no endereço da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD**, sediada na Travessa do Chaco, nº 2350, Marco, na cidade de Belém, estado do Pará.

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

14.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.12.2. ANEXO II - Valores máximos aceitáveis;

14.12.3. ANEXO III - Minuta do Contrato;

14.12.4. ANEXO IV - Materiais, Equipamentos e Uniformes;

14.12.5. ANEXO V - Modelo de Declaração de Vistoria e

14.12.6. ANEXO VI - Modelo de Recusa de Vistoria.

(*Data da assinatura eletrônica).*

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCELO DA SILVA GONCALVES
Data: 18/11/2026 18:58:25-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCELO DA SILVA GONÇALVES
Diretor de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO: Nº 2026/2862185

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto

1.1.1 A presente licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021**, compreendendo os postos de trabalho abaixo discriminados, além do fornecimento integral de materiais, uniformes, insumos, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e equipamentos necessários à execução plena das atividades nas instalações do Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE, em conformidade com os termos, requisitos e especificações estabelecidos neste instrumento e na legislação vigente.

1.1.2. "Os quantitativos estimados foram definidos com base no Estudo Técnico Preliminar e na memória de cálculo constante do processo administrativo."

1.1.3 A contratação divide-se em **dois lotes**, conforme quantitativos e valores abaixo:

LOTE 01

Item	Descrição do Posto	CBO	Valor Unitário Mensal	Quant.	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
1	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	R$ 7.855,57	25	R$ 196.389,25	R$ 2.356.671,00
2	Encarregado Geral	7102-05	R$ 6.601,16	01	R$ 6.601,16	R$ 79.213,92
Total do Lote 01				26	R$ 202.990,41	R$ 2.435.884,92

LOTE 02

Item	Descrição do Posto	CBO	Valor Unitário Mensal	Quant.	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
3	Encarregado de Área	7102-05	R$ 6.601,16	01	R$ 6.601,16	R$ 79.213,92
4	Recepcionista 44h/semanais	4221-05	R$ 5.683,03	03	R$ 17.049,09	R$ 204.589,08
5	Copeiro	5134-25	R$ 5.134,05	06	R$ 30.804,30	R$ 369.651,60
6	Jardineiro	6220-10	R$ 5.666,53	02	R$ 11.333,06	R$ 135.996,72
7	Carregador	7832-10	R$ 6.126,19	04	R$ 24.504,76	R$ 294.057,12
8	Artífice de Manutenção	9143-05	R$ 6.199,13	02	R$ 12.398,26	R$ 148.779,12
Total do Lote 02				18	R$ 102.690,63	R$ 1.232.287,56

1.1.4 "Os valores estimados decorreram de pesquisa de preços realizada na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 4º do Decreto Estadual nº 2.734, de 07 de novembro de 2022, observados os parâmetros estabelecidos pela regulamentação aplicável."

Valor Global Estimado da Contratação (12 meses):

Descrição	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
Lote 01	R$ 202.990,41	R$ 2.435.884,92

Descrição	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
Lote 02	R$ 102.690,63	R$ 1.232.287,56
VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 305.681,04**	**R$ 3.668.172,48**

1.1.5 "Os valores apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução contratual, conforme planilhas de composição de custos e formação de preços."

1.2 Classificação do Objeto

1.2.1 Os serviços são considerados **comuns** (art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021), nos termos do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Natureza da Contratação

1.3.1 Por se tratar de serviço contínuo destinado ao suporte das atividades administrativas do Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade do serviço público e o interesse público, conforme previsão no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4 Vigência Contratual

1.4.1 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, admitida a prorrogação sucessiva até o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas, em processo administrativo próprio, a vantagem para a Administração, a manutenção da necessidade da contratação, a disponibilidade orçamentária e o atendimento dos requisitos previstos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Finalidade

2.1.1 A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços essenciais ao adequado funcionamento do Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE, complexo administrativo estratégico do Governo do Estado do Pará, destinado à integração

de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com vistas à modernização da gestão pública, otimização dos serviços administrativos e melhoria do atendimento institucional prestado à sociedade.

2.1.2 Considerando a elevada circulação diária de servidores, colaboradores, usuários e visitantes, bem como a diversidade de atividades administrativas e institucionais desenvolvidas no âmbito do CEADE, faz-se imprescindível a manutenção de uma estrutura organizacional eficiente, funcional e devidamente assistida por serviços especializados que assegurem condições adequadas de funcionamento, conservação, atendimento, suporte operacional e manutenção das atividades desempenhadas nas dependências do complexo.

2.1.3 Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços descritos neste documento visa garantir a execução contínua, padronizada e eficiente das atividades operacionais indispensáveis ao pleno funcionamento do Centro Administrativo do Estado - CEADE, promovendo maior eficiência administrativa, economicidade, racionalização dos recursos públicos e melhoria das condições operacionais dos órgãos instalados no complexo.

2.1.4 A necessidade da contratação foi previamente demonstrada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, no qual foram avaliadas as alternativas disponíveis para atendimento da demanda administrativa, concluindo-se que a terceirização dos serviços constitui a solução mais eficiente, econômica e adequada para atender às necessidades do Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE.

2.1.5 Ressalta-se, ainda, que a presente contratação encontra respaldo nos princípios da continuidade do serviço público, eficiência, planejamento e interesse público, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa, a adequada conservação do patrimônio público e a manutenção das condições necessárias ao funcionamento dos órgãos instalados no CEADE, previstos no art. 5º e art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, mostrando-se medida necessária e adequada para assegurar a manutenção da qualidade dos serviços executados no âmbito do Centro Administrativo do Estado – CEADE e o regular funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos e entidades estaduais instalados no complexo.

2.2 Justificativa do Modelo de Execução

2.2.1 A escolha pelo modelo de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários, garante que a empresa CONTRATADA assuma integralmente a responsabilidade pela execução dos serviços, reduzindo custos operacionais e garantindo padronização, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, reduzindo riscos operacionais e assegurando maior previsibilidade da execução contratual. Essa modalidade tem por objetivo assegurar um ambiente funcional adequadamente limpo, organizado e salubre para servidores e usuários dos serviços prestados nas dependências do Centro Administrativo do Estado – CEADE.

2.2.2 A opção pela contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra decorre da avaliação das alternativas realizada no Estudo Técnico Preliminar, tendo sido constatado que outras soluções, como a execução direta pela Administração ou modelos sem dedicação exclusiva, não atenderiam de forma satisfatória às necessidades operacionais do CEADE, seja por limitações de recursos humanos, seja pela necessidade de disponibilidade contínua dos profissionais.

2.3 Histórico de Aplicação

2.3.1 A prestação de serviço em questão já vem sendo utilizada pelo Governo do Estado do Pará nos últimos anos como a solução mais adequada às necessidades de limpeza, conservação e suporte operacional dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Estadual, demonstrando resultados satisfatórios quanto à continuidade da prestação dos serviços, eficiência operacional, racionalização dos recursos públicos e adequado atendimento às necessidades dos órgãos instalados no Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE.

2.4 Justificativa da Divisão em Lotes

2.4.1 Considerando as características operacionais da presente contratação, optou-se pela divisão em lotes, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, como estratégia mais adequada à realidade administrativa do Governo do Estado do Pará. A contratação visa atender diversos órgãos instalados em diferentes blocos, cujas condições logísticas, demandas operacionais e capacidades de resposta variam significativamente. Cada bloco é um equipamento público de grande porte, com funcionamento estendido das 08h às 17h, o que, por si só, exige uma estrutura de apoio dimensionada à

sua complexidade. Desta forma, torna-se inviável e contraproducente concentrar a contratação em um único lote.

2.4.2 A centralização e a diversidade de postos de trabalho impõem desafios logísticos e operacionais que justificam a segmentação do objeto, permitindo uma gestão contratual mais eficaz, maior controle por parte da Administração e melhor compatibilidade entre as demandas e a capacidade técnica das empresas CONTRATADAS. **A divisão em lotes também possibilita maior especialização das empresas CONTRATADAS, favorecendo a qualidade da execução dos serviços, uma vez que permite que licitantes com expertise específica em determinados grupos de atividades concorram em condições mais adequadas às suas capacidades técnicas e operacionais.** Com a divisão em lotes, amplia-se a possibilidade de participação de empresas com atuação especializada, promovendo maior competitividade e potencial obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

2.4.3 Ademais, a divisão por lotes facilita o acompanhamento do desempenho contratual, permitindo a aplicação de medidas corretivas de forma segmentada, sem comprometer a totalidade dos serviços prestados. Também possibilita maior flexibilidade em eventuais rescisões ou ajustes contratuais, contribuindo para a continuidade da gestão pública sem prejuízo ao funcionamento das unidades.

2.4.4 Sob o aspecto jurídico, a adoção da divisão do objeto em lotes observa o disposto no art. 47, II e §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo sido precedida de análise técnica que demonstrou sua viabilidade operacional e econômica. O parcelamento amplia a competitividade do certame ao possibilitar a participação de empresas com capacidade técnica e econômico-financeira para executar parte do objeto, sem restringir indevidamente a competição. A composição dos lotes preserva a economia de escala, uma vez que reúne serviços correlatos e compatíveis entre si, mantendo a eficiência operacional, a racionalização dos recursos e a adequada composição dos custos da contratação. Além disso, não compromete a gestão e a fiscalização contratual, permitindo o acompanhamento individualizado da execução de cada lote, a rápida identificação de eventuais inconformidades e a adoção tempestiva de medidas corretivas, reduzindo os riscos de descontinuidade dos serviços.

2.4.5 Portanto, a divisão em lotes não apenas reflete a realidade administrativa do Estado, como também representa a solução mais eficiente, econômica e tecnicamente compatível com os objetivos da contratação, assegurando o pleno atendimento do Centro Administrativo do Estado do Pará – CEADE em sua diversidade territorial e operacional.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.1.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços observando critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica aplicáveis ao objeto, buscando a redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual e a utilização racional dos recursos naturais, em conformidade, especialmente, com a Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, o Decreto Federal nº 10.936/2022, a Lei Estadual nº 8.512/2017, o Decreto Estadual nº 4.193/2024, a Lei Complementar Estadual nº 190/2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar Estadual nº 205/2026, bem como com as demais normas ambientais federais, estaduais e municipais aplicáveis.

3.1.2. Em observância às diretrizes e aos critérios de sustentabilidade estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 4.193/2024, a CONTRATADA deverá adotar, no que couber à natureza dos serviços contratados, medidas destinadas à redução do consumo de recursos naturais, à minimização da geração de resíduos, à prevenção da poluição, ao reaproveitamento e à reciclagem de materiais e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos produzidos durante a execução contratual.

3.1.3. A CONTRATADA deverá realizar a segregação dos resíduos recicláveis descartados no âmbito da execução dos serviços, diretamente na fonte geradora, observando as categorias e os procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE, de modo a viabilizar a coleta seletiva, a reutilização, a reciclagem e a adequada destinação dos materiais.

3.1.4. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis deverão ser devidamente segregados, identificados e acondicionados de forma diferenciada e adequada, evitando-se sua contaminação ou mistura com rejeitos e outros resíduos incompatíveis, de modo a preservar seu potencial de reutilização e reciclagem.

3.1.5. Sempre que couber à CONTRATADA a destinação dos resíduos recicláveis resultantes da execução dos serviços, deverá ser priorizada sua destinação a associações e cooperativas de catadores

de materiais reutilizáveis e recicláveis devidamente habilitadas ou cadastradas perante os órgãos competentes, observada a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 12.305/2010, o Decreto Federal nº 10.936/2022 e a legislação estadual pertinente.

3.1.6. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas ambientais na execução dos serviços, especialmente quanto à utilização racional de água, energia elétrica, materiais e demais recursos naturais, à redução da geração de resíduos e à prevenção de desperdícios e da poluição.

3.1.7. Os produtos, materiais e insumos eventualmente utilizados na execução dos serviços deverão, sempre que tecnicamente viável e compatível com o objeto, apresentar menor impacto ambiental, dando-se preferência àqueles biodegradáveis, reciclados, recicláveis, reutilizáveis, atóxicos ou de menor toxicidade, observadas as normas técnicas e ambientais aplicáveis e sem prejuízo da eficiência e da qualidade dos serviços.

3.1.8. Os produtos e insumos utilizados na prestação dos serviços deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagens adequadas, com o menor volume possível e confeccionadas, sempre que viável, com materiais recicláveis ou passíveis de reutilização, assegurada a proteção necessária durante seu transporte, armazenamento e utilização.

3.1.9. A CONTRATADA deverá promover a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, priorizando, quando tecnicamente possível, sua substituição por substâncias atóxicas, biodegradáveis ou de menor toxicidade e impacto ambiental.

3.1.10. A CONTRATADA deverá realizar, nos primeiros 3 (três) meses de execução contratual, orientação ou treinamento de seus empregados alocados na prestação dos serviços quanto às boas práticas de sustentabilidade aplicáveis às respectivas atividades, contemplando, no mínimo, o uso racional de água e energia elétrica, a redução do consumo de materiais, a prevenção de desperdícios, a segregação adequada dos resíduos e a correta destinação dos materiais reutilizáveis e recicláveis.

3.1.11. A CONTRATADA deverá observar as Normas Brasileiras – NBR, expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, relacionadas à classificação, segregação, acondicionamento,

armazenamento, transporte e destinação de resíduos sólidos, quando aplicáveis às atividades desenvolvidas no âmbito da contratação.

3.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados todos os equipamentos de proteção individual – EPI e demais equipamentos de segurança necessários à execução das atividades relacionadas ao manuseio, acondicionamento e movimentação de resíduos, observadas as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis.

3.1.13. A CONTRATADA deverá cumprir as orientações e procedimentos de sustentabilidade e gestão de resíduos estabelecidos pela CONTRATANTE, inclusive aqueles decorrentes de programas institucionais de coleta seletiva, redução de consumo, reutilização e reciclagem de materiais, desde que compatíveis com as obrigações previstas no contrato.

3.1.14. As práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência deverão ser observadas durante toda a execução contratual, cabendo à fiscalização do contrato acompanhar seu cumprimento e, quando necessário, solicitar à CONTRATADA a adoção de medidas corretivas destinadas à adequação dos procedimentos às normas ambientais e às obrigações estabelecidas neste instrumento.

3.2 Vedação de Subcontratação

3.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, a vedação decorre da natureza dos serviços contratados, executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cuja gestão operacional, supervisão e responsabilidade técnica devem permanecer integralmente sob responsabilidade da empresa CONTRATADA, visando preservar a qualidade da execução, a segurança administrativa e a adequada fiscalização contratual, conforme art. 122, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3 Garantia da Contratação

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

3.3.2 A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

3.3.2.1 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

3.3.2.2 seguro-garantia;

3.3.2.3 fianças bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

3.3.2.4 títulos de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

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

3.3.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste Contrato;

3.3.3.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

3.3.3.3 prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução Contratual;

3.3.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando cabível.

3.3.4 Ressalvada a modalidade de seguro-garantia, a garantia contratual deverá ser prestada no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da entrega da via do contrato devidamente assinada, e somente poderá ser liberada ou restituída após a extinção do contrato e o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais garantidas, observadas as disposições legais aplicáveis.

3.3.5. Para fins do prazo previsto no item anterior, considera-se como data da entrega do contrato:

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

3.3.5.2 em caso de contrato assinado eletronicamente: a data do envio, por e-mail, do instrumento assinado por ambas as partes.

3.3.6 Caso a CONTRATADA opte pela modalidade seguro-garantia, deverá apresenta-lo no prazo mínimo de 01 (um) mês, contado da data da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, nos termos do art. 96, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3.7 A garantia deverá permanecer válida durante o período necessário à cobertura das obrigações garantidas, devendo ser renovada, complementada ou substituída, conforme o caso, sempre que houver prorrogação da vigência contratual ou alteração que repercuta no seu valor ou nas obrigações por ela abrangidas, de modo a preservar a efetividade da garantia durante toda a execução contratual.

3.3.8 Apresentada a garantia contratual e constatada qualquer pendência que impeça o seu recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para regularizá-la ou substituí-la, sendo-lhes assinalado o prazo de 10 (dez) dias, contado da data da notificação, que poderá ser realizada por meio eletrônico, sem prejuízo da observância do prazo específico estabelecido no item 3.3.6 para a apresentação inicial do seguro-garantia.

3.3.9 Na hipótese de opção pela modalidade seguro-garantia, a apólice deverá observar a Lei Federal nº 14.133/2021, a Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis, devendo ser emitida por sociedade seguradora regularmente autorizada a operar pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

3.3.10 No caso de garantia apresentada na modalidade de fiança bancária, deverá constar do instrumento renúncia expressa aos benefícios de ordem previstos no art. 827 da Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil, devendo a garantia ser emitida por instituição financeira devidamente autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

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

3.3.12 A garantia será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente, na forma do art. 100 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4 Vistoria

3.4.1 Considerando que este certame é realizado na modalidade pregão eletrônico, não há exigência de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços como condição obrigatória de

participação, sendo facultativa a realização de vistoria técnica pelos interessados, antes da data de abertura da sessão pública.

3.4.2 A vistoria tem por finalidade proporcionar ao licitante conhecimento das condições físicas, operacionais e logísticas dos locais de execução dos serviços, permitindo a adequada elaboração da proposta comercial e reduzindo riscos de inexequibilidade ou de futuros pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro.

3.4.3 A não realização da vistoria não poderá servir de fundamento para pedidos de alteração contratual, revisão de preços ou alegação de desconhecimento das condições de execução, devendo o licitante apresentar declaração de que possui pleno conhecimento das condições necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

3.4.4 O pedido de agendamento deverá ser formalizado até 2 (dois) dias úteis antes da abertura da sessão pública, **com o Servidor Maxwell Barbosa**, pelos contatos: **Telefones: (91) 3251-2851 / (91) 98014-5083**

3.4.5 O licitante que optar por não realizar a vistoria assume, de forma integral e irrevogável, todos os riscos e responsabilidades por eventuais omissões ou equívocos na elaboração da proposta, não cabendo qualquer alegação posterior de desconhecimento das condições locais, dificuldades para execução ou necessidade de ajustes, reequilíbrio econômico-financeiro por esse motivo.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Condições Gerais de Execução

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1 A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato **ou da emissão da Ordem de Serviço, quando esta for exigida**, visando assegurar a continuidade da prestação dos serviços e a adequada transição operacional.

4.1.1.2 A descrição dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho deverão ser devidamente adaptados, conforme as especificidades dos resultados esperados do Centro Administrativo do Estado, devendo, porém, obedecer às atividades básicas descritas no Apêndice 1 deste Termo de Referência.

4.1.1.3 especificidade de cada unidade CONTRATANTE quando da formalização do instrumento contratual, mediante aprovação da fiscalização contratual, devendo, porém, obedecer às exigências básicas descritas neste Termo de Referência.

4.1.1.4 O expediente será, em regra, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a ser ajustada conforme às normas da CLT.

4.2 Local da Prestação dos Serviços

4.2.1 Os locais da prestação do serviço serão na Av. Brg. Protásio, 621 - Souza, Belém - PA, 66613-184.

4.3 Materiais, Equipamentos e Insumos

4.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Apêndice 2 deste Termo de Referência, promovendo imediatamente sua substituição sempre que apresentarem desgaste, defeito, insuficiência, perda de desempenho ou quando deixarem de atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

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

4.3.3 A CONTRATADA será responsável pela substituição imediata dos Equipamentos de Proteção Individual danificados, vencidos ou inadequados ao uso, bem como pelo treinamento dos empregados quanto à sua correta utilização, observadas as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho.

4.4 Uniformes

4.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria profissional, sendo que a entrega do primeiro conjunto de uniforme deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses, considerando a

data inicial do Contrato, conforme especificações constante no Apêndice 2 deste Termo de Referência, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, mediante solicitação escrita da CONTRATANTE.

4.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar o modelo de seu uniforme, para aceitação da CONTRATANTE, atendendo o quantitativo apresentado que foi definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Para as funcionárias que encontrarem-se em estado de gestação, a CONTRATADA deverá providenciar uniforme adequado até o 9º mês de gravidez.

4.4.3 O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, podendo ser solicitada a sua devolução no fim do Contrato. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, estará devidamente acompanhada do original para conferência, e deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa.

4.4.4 É vedado o repasse ao empregado de qualquer custo relativo ao fornecimento, reposição ou substituição dos uniformes exigidos para a execução contratual.

4.5 Informações para Dimensionamento da Proposta

4.5.1 A demanda estimada está dimensionada, por posto de serviço, no Estudo Técnico Preliminar.

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

4.5.3 O licitante deverá elaborar sua proposta observando integralmente as planilhas de composição de custos e formação de preços, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho e demais custos necessários à perfeita execução contratual.

4.6 Transição e Finalização do Contrato

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

4.6.2 A transição contratual deverá ocorrer de forma planejada e coordenada entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e, quando houver, a futura CONTRATADA, durante o período definido pela Administração, assegurando a continuidade dos serviços, a preservação das informações operacionais e a inexistência de interrupção da execução contratual.

4.6.3 Ao término da execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação técnica, operacional e administrativa produzida durante a execução do contrato, bem como restituir bens, crachás, chaves, equipamentos e demais materiais pertencentes à Administração.

4.7 Classificação dos Serviços

4.7.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos descritos no Decreto Federal nº 9.507/2018 e suas alterações, as disposições do Decreto Estadual nº 2.940/2023 e demais normas legais e regulamentares aplicáveis, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, sendo que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.7.2 Os serviços deverão observar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para cada categoria profissional durante toda a execução contratual, bem como eventuais acordos coletivos, sentenças normativas e alterações supervenientes aplicáveis.

4.8 Documentação a ser entregue no primeiro mês da prestação dos serviços:

4.8.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

4.8.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, comprovando o regular vínculo empregatício mantido com a CONTRATADA;

4.8.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

4.8.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

5. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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. O contrato oferecerá maiores detalhamentos sobre as obrigações dos interessados.

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 poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5 Após a assinatura do contrato, a SEPLAD poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

5.6 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 objeto contratado.

5.7 A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização Técnica e Administrativa

5.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 4º do Decreto Estadual nº 3.813/24;

5.9 As atividades de fiscalização administrativa e técnica serão executadas pelo mesmo agente público, em consonância com o art. 5º, §4º do Decreto Estadual nº 3.813/24.

5.10 A designação do fiscal constará na minuta de Portaria, presente no apêndice 6 deste Termo.

5.11 É dever da fiscalização do contrato observar a regulamentação estadual através do Decreto Estadual nº. 3.813/2024, que regulamenta a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e disciplina o procedimento de responsabilização por inexecução contratual no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Pará.

5.12 A fiscalização do contrato deverá acompanhar os aspectos técnicos e administrativos da execução do contrato, observando as ações estipuladas no art. 11 do Decreto Estadual nº. 3.813/2024.

Gestor do Contrato

5.13 O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, conforme art. 2º, inciso V, do Decreto Estadual nº. 3.813/2024.

5.14 É dever do gestor do contrato observar a regulamentação estadual através do Decreto Estadual nº 3.813/2024, que regulamenta a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e disciplina o procedimento de responsabilização por inexecução contratual no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Pará.

5.15 O Gestor do contrato deverá acompanhar os aspectos gerenciais do contrato, observando as ações estipuladas no art. 10 do Decreto Estadual nº 3.813/2024.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Critérios de medição

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Apêndice 5 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.1 Não produzir os resultados acordados;

6.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.5 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento do objeto

6.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme inciso I, alínea “a”, do art. 140, da Lei nº 14.133;

6.7 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.

6.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

6.8.1 O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório;

6.8.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, registrando em relatório;

6.8.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório;

6.8.4 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;

6.8.5 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, conforme art. 119, c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021;

6.8.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e na proposta e Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.8.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor devidamente designado, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante entrega do relatório contendo o atesto da execução dos serviços;

6.8.8 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização do contrato;

6.8.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

6.8.10 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.

Do pagamento

6.9 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária;

6.10 O pagamento será efetuado por crédito, exclusivamente, em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A, de acordo com o disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 877/2008;

6.11 A empresa vencedora do certame deverá fazer constar a identificação da agência e da conta corrente nos documentos de cobrança tais como notas fiscais, faturas, recibos e similares, inclusive na proposta a ser encaminhada para fins de habilitação;

6.12 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato;

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

6.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, previamente a autorização de pagamento, para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

6.15 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

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

6.17 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.

6.18 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.

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

6.20 Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE;

6.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicáveis;

6.22 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;

6.23 A SEPLAD se reserva no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação do produto fornecido, este estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência e Edital.

Comprovações das obrigações

6.24 Para efeitos de conferência e posterior atesto da fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal ou fatura, obrigatoriamente, as seguintes comprovações:

6.24.1 Relatório SICAF contendo as informações relacionadas a regularidade fiscal e trabalhista ou na sua ausência as certidões emitidas em sítios eletrônicos específicos comprovando sua regularidade fiscal e trabalhistas nos níveis Federal, Estadual e Municipal;

6.24.2 Planilha mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, ocorrências, glosas, etc;

6.24.3 Comprovar os recolhimentos do FGTS por meio dos documentos:

6.24.3.1 Comprovar o pagamento do FGTS Digital;

6.24.3.2 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

6.24.3.3 Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

6.24.3.4 Relação de Tomadores.

6.24.4 Comprovar os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

6.24.4.1 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Documento de Arrecadação de Tributos - DARF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

6.24.5 Folha de Pagamento, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, em ordem alfabética;

6.24.6 Comprovante de pagamento de salários dos funcionários relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

6.24.7 Cópia do Aviso de Férias;

6.24.8 Comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

6.24.9 Comprovante de pagamento do 13º salário;

6.24.10 Comprovante de ter fornecido Vale Alimentação a todos os funcionários;

6.24.11 Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os funcionários;

6.24.12 A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Disposições Gerais

7.1.1 A CONTRATADA será responsável pela execução do serviço/objeto contratado, de acordo com os termos pactuados e condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratados ou pagamento adicional.

7.1.2 A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, na sua proposta e no instrumento contratual, e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, além da disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, ainda que as especificações constantes deste termo não detalhem todas as suas partes.

7.1.3 A execução do contrato deverá ser prestada rigorosamente dentro das especificações estabelecidas contratualmente, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa, com aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual e em lei.

7.1.4 A CONTRATADA deverá manter durante a vigência do contrato todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições e qualificações exigidas na sua contratação, responsabilizando-se integralmente pela execução do serviço contratado, de acordo com sua proposta vencedora, apresentando, sempre que exigido, os documentos solicitados pela CONTRATANTE.

7.2 Obrigações Específicas

7.2.1 Observar no local da prestação de serviços a correta apresentação dos empregados e/ou prepostos, os quais deverão estar devidamente instruídos quanto às suas funções e responsabilidades, exigindo-se ainda deles que tratem com urbanidade e cortesia o público, usuário e empregados da CONTRATANTE.

7.2.2 Assegurar que a execução dos serviços seja feita de maneira segura em relação aos empregados da CONTRATANTE, usuários e terceiros, tomando as precauções necessárias (avisos, interdição de áreas, etc.).

7.2.3 Zelar pela boa e completa prestação dos serviços e facilitar a ampla ação da fiscalização, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem apresentadas.

7.2.4 Comunicar formalmente à CONTRATANTE, sempre que possível com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ou imediatamente após a ocorrência, quando se tratar de evento superveniente imprevisível, os motivos que possam impedir ou comprometer o cumprimento das obrigações contratuais, apresentando a devida comprovação.

7.2.5 Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pelas especificações e qualidade dos serviços, objeto deste instrumento, em conformidade com as normas em vigor, que regem a matéria.

7.2.6 A CONTRATADA deverá reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto contratual, assim como por danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.2.7 A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.8 A comunicação deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência da demanda judicial, sempre que esta possuir relação direta com a execução do contrato ou puder repercutir sobre as obrigações assumidas perante a CONTRATANTE.

7.2.9 A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária vigente, deverá proceder a todas as anotações necessárias e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA.

7.2.10 A CONTRATADA deverá arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, referentes às atividades objeto deste Termo.

7.2.11 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição,

a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

7.2.12 Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.12.13 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.2.14 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, dado que a CONTRATANTE não aceitará a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

7.2.15 Ressarcir a Administração ou terceiros por prejuízos suportados em razão da ação ou omissão voluntária, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados durante a execução ou em razão dos serviços contratados.

7.2.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

7.2.17 Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade verificada na execução do objeto.

7.2.18 Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às solicitações e reclamações acerca do objeto executado, uma vez entendido que sua execução foi considerada inadequada ou irregular.

7.2.19 Acatar as instruções e observações da CONTRATANTE, atendendo com presteza às exigências da fiscalização. As orientações verbais poderão ser utilizadas para ajustes operacionais imediatos, devendo ser formalizadas posteriormente quando produzirem efeitos sobre a execução contratual, aplicação de glosas, sanções, alteração de procedimentos ou outras consequências administrativas.
7.2.20 Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do(a) fiscal ou substituto(a) inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando, assim, essa atividade de acompanhamento e fiscalização, qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, sendo a CONTRATADA responsável por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.
7.2.21 A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei n.º 8.078/1990 e legislação pertinente à matéria.
7.2.22 Fornece contato telefônico para comunicações informais junto à CONTRATANTE e endereço eletrônico de e-mail para receber toda e qualquer comunicação formal, seja notificação e outras que se fizerem pertinentes.
7.2.23 Prestar os esclarecimentos julgados necessários pela CONTRATANTE, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Disposições Gerais

8.1.1 Receber a execução do objeto no prazo estipulado e de acordo com as condições estabelecidas neste Termo, na proposta e no instrumento contratual.
8.1.2 Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto executado e recebido provisoriamente com as especificações, quantitativos e condições constantes do Termo de Referência, na proposta vencedora e no instrumento contratual, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
8.1.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o serviço contratado, nos moldes da Lei n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

8.1.4 Promover o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste termo e no instrumento contratual.

8.1.5 Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como os meios necessários à execução do contrato, inclusive permitindo o livre acesso do preposto da empresa nas dependências da CONTRATANTE.

8.1.6 Comunicar à empresa CONTRATADA sobre eventuais imperfeições, falhas ou quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato, para a adoção das providências cabíveis.

8.1.7 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

8.1.8 Exigir a substituição de produtos, EPI'S, insumos que não atendam ao padrão mínimos de qualidade e segurança bem como dos serviços a serem prestados, e notificar a CONTRATADA sobre comportamento inadequado, inconveniente ou incompatível de seus empregados na execução do contrato, exigindo o afastamento e a substituição imediata dos mesmos.

8.1.9 Designar, por meio de portaria, o(s) servidor(es) que procederá(ão) à fiscalização do objeto contratado, conforme o Art. 117 e parágrafos da Lei n.º 14.133/2021.

8.1.10 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA por intermédio do(s) fiscal(is) do contrato ou da equipe de fiscalização formalmente designada, competindo-lhes registrar as ocorrências verificadas, solicitar as providências necessárias à regularização da execução contratual e comunicar à autoridade competente as situações que demandem decisão administrativa.

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

8.1.12 Sustar os processos de pagamentos em nome da CONTRATADA, até que sejam sanadas as falhas ou imperfeições no prazo estabelecido neste Termo, contados a partir do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, caso verificada falha ou imperfeição que impeça o recebimento ou a utilização do objeto contratado nas finalidades administrativas institucionais.

8.1.13 A suspensão do pagamento deverá ser formalmente motivada nos autos do processo administrativo, indicando as irregularidades constatadas e observando-se, quando cabível, o contraditório e a ampla defesa.

8.1.14 Não realizar pagamento à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 O regime de sanções aplicáveis e o procedimento para responsabilização em casos de inexecução contratual estão estabelecidos nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, combinados com os artigos 18 a 31 do Decreto Estadual nº 3.813/2024. Esses dispositivos legais detalham as medidas que podem ser adotadas contra os contratados que não cumprirem suas obrigações contratuais, especificando as penalidades possíveis e o processo administrativo a ser seguido para a aplicação dessas sanções.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

10.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica e Operacional

10.2.1. Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

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

10.2.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.2.5. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.2.5.1. Deverá haver comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos. (art. 67, § 5° da Lei Federal n° 14.133/2021).

10.2.5.2. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) experiência anterior na execução de serviços com características compatíveis com o objeto da contratação, correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho previsto para o lote em que apresentar proposta.

10.2.5.2.1. Caso o licitante apresente proposta para mais de um lote, a comprovação da qualificação técnico-operacional deverá observar, individualmente, o quantitativo mínimo exigido para cada lote, admitindo-se a utilização do mesmo atestado ou conjunto de atestados, desde que seja demonstrado o atendimento aos requisitos estabelecidos para cada lote disputado.

10.2.6. Sempre que solicitado pela Administração, o licitante deverá disponibilizar todas as informações e documentos necessários à comprovação da legitimidade e veracidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, incluindo, entre outros, cópia do instrumento contratual que deu suporte à prestação dos serviços, endereço atualizado da respectiva contratante e indicação do local onde os serviços foram efetivamente executados.

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

10.2.8. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de Belém/PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Habilitação jurídica

10.2.9. A habilitação jurídica ocorrerá, no que couber:

10.2.9.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.2.9.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.9.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

10.2.9.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.9.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

10.2.9.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.9.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.2.9.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.2.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2.11. Apresentação relatório simplificado do Sistema de Cadastramento unificado de Fornecedores – SICAF;

10.2.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.2.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.2.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.2.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.16. Prova de regularidade com a Fazenda FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.17. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, via declaração que não emprega menor;

10.2.18. Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar 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, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.18.1. A Administração poderá, quando cabível, promover diligências destinadas à verificação da veracidade das informações constantes da declaração apresentada pelo licitante.

11.2.18.2. Durante toda a execução contratual, a CONTRATADA deverá cumprir as reservas de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, bem como as demais reservas de cargos previstas em normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.2.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

10.2.21. Para fins de demonstração da sua qualificação econômico-financeira, a Licitante vencedora deverá apresentar:

10.2.21.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. (Lei n° 14.133/2021, art. 69, II);

10.2.21.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar certidão emitida pelo juízo em que tramita a recuperação judicial afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios, e cópia do plano de recuperação judicial acolhido judicialmente;

10.2.21.1.2. As certidões que não fixarem prazo de validade, só serão aceitas quando expedidas até, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores a data de abertura da presente Licitação.

10.2.21.2. Balanço patrimonial, com a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: (Lei n° 14.133/2021, art. 69, I):

10.2.21.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.2.21.2.2. O licitante deverá comprovar patrimônio líquido equivalente a 10 % (dez por cento) do valor anual estimado do lote para o qual apresentar proposta, como requisito de qualificação econômico-financeira.

11.2.21.2.2.1. Caso o licitante apresente proposta para mais de um lote, a comprovação do patrimônio líquido mínimo deverá considerar o somatório dos valores anuais estimados dos lotes para os quais apresentar proposta, aplicando-se sobre esse montante o percentual de 10% (dez por cento).

10.2.21.2.3. O licitante deverá comprovar Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) correspondente a, no mínimo, 16,66% do valor anual estimado do lote para o qual apresentar proposta, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

11.2.21.2.3.1. Caso o licitante apresente proposta para mais de um lote, a comprovação do Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro deverá considerar o somatório dos valores anuais estimados dos lotes para os quais apresentar proposta, aplicando-se sobre esse montante o percentual de 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento).

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

10.2.21.2.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei n° 14.133/2021, art. 69, § 6º).

10.2.21.2.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

11. DA REPACTUAÇÃO

11.1. Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, em consonância com o §8º do art. 25, c/c art. 135, da Lei Federal n° 14.133/2021.

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação a que se refere o item anterior, será contado a partir da data do orçamento estimado, admitindo-se, como termo inicial, a data do Acordo, ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigente à época da apresentação da proposta.

11.3. Os preços da mão-de-obra serão repactuados em decorrência de alterações em Acordos, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.

11.4. Os preços dos insumos e materiais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE e será observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste, a contar da data da proposta aceita no processo licitatório.

11.5. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito, conforme parágrafo único do art. 131, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

11.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

11.8. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando:

a) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

b) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

11.9. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

a) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;

b) Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes.

11.10. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo, a fim de reestabelecer o princípio do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea "d", do inciso II, do art. 124, da Lei Federal no 14.133/2021.

12. PROPOSTA E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Da Proposta

12.1. A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo contratado, preço unitário e preço total, conforme modelo constante no Apêndice 03 deste Termo de Referência, deverá atender às seguintes exigências:

12.1.1 A descrição dos serviços deverá observar as mesmas descrições constantes no subitem 1.1 deste Termo de Referência, de forma clara e específica, bem como detalhar as características dos serviços ofertados, bem como preços unitários e totais detalhados em planilha.

12.1.2 O prazo de validade da proposta deverá ser de 90 (noventa dias), a contar da data de sua apresentação.

12.1.3 Na proposta, deverão estar incluídos todas as despesas/custos com materiais e demais despesas, necessárias ao cumprimento do objeto.

12.1.4 Com base na categoria profissional deverá ser elaborada proposta comercial que expresse o custo mensal e o custo total da contratação.

Da Planilha de Formação de Preços

12.2 A licitante melhor classificada deverá apresentar planilha detalhada, com identificação de todos os custos por profissional, de acordo com a legislação vigente, que deram origem à composição do preço, conforme modelo apresentado no Apêndice 04 deste Termo de Referência.

12.3 A planilha deverá ser enviada juntamente com a Proposta Comercial, para fins de apuração quanto à sua exequibilidade, nos formatos pdf e excel.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado anual da contratação é de R$ 3.668.172,48 (três milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, cento e setenta e dois reais e quarenta e oito centavos), conforme orçamento estimativo elaborado a partir de pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº

14.133/2021, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 2.734, de 07 de novembro de 2022, bem como os procedimentos internos adotados pela Administração Estadual para a formação do valor estimado da contratação, constantes do respectivo processo administrativo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 91101

Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338 – Operacionalização as Ações Administrativas

Natureza de Despesa: 33.90.37 – Locação de Mão de Obra

Fonte: 01500000001-006360

Origem dos Recursos: Tesouro Estadual

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, realizando o tratamento de dados pessoais disponibilizados pelas partes, em meios físicos ou digitais, em consonância e em cumprimento das disposições preconizadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

15.2 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança que possa acarretar destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais tratados em razão da execução contratual, adotando prontamente as medidas necessárias para mitigação dos impactos e atendimento às disposições da Lei nº 13.709/2018.

15.3 A CONTRATADA responderá por seus empregados, prepostos e subcontratados, quando admitidos, quanto ao cumprimento das obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção dos dados pessoais aos quais tenham acesso em razão da execução do contrato, permanecendo tais obrigações mesmo após o encerramento da relação contratual.

15.4 Encerrada a execução contratual, a CONTRATADA deverá devolver ou eliminar os dados pessoais tratados por força deste contrato, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei ou regulamento, mediante solicitação ou orientação da CONTRATANTE.

Belém, 02 de outubro de 2026

Apêndice I – Atribuições dos Postos de Serviços

Apêndice II – Materiais, Equipamentos e Uniformes

Apêndice III – Modelo de Proposta

Apêndice IV – Modelo de Planilha de Custos

Apêndice V – Instrumento de Medição de Resultados

Apêndice VI – Modelo de Portaria de Fiscalização

Newton Monteiro Rodrigues

Assessor Administrativo

Id: 2014335

APÊNDICE 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Atribuições dos Postos de Serviços

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

Das Condições Gerais de Exercício

1.1. Executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações do Centro Administrativo do Estado, garantindo a higienização das instalações internas, garantindo a conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

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

1.3. Executar a limpeza, higienização e desinfecção de áreas sujeitas à exposição a agentes nocivos, tais como banheiros, depósitos de resíduos, refeitórios e outros espaços que exijam protocolos sanitários rigorosos.

1.4. Utilizar e manusear produtos químicos específicos, de acordo com as normas de segurança e higienização, garantindo o controle adequado de substâncias que possam oferecer riscos à saúde.

1.5. Proceder ao descarte correto de resíduos sólidos e líquidos potencialmente contaminantes, atendendo às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

1.6. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados à atividade, incluindo luvas, máscaras, aventais impermeáveis e demais itens exigidos pelas normas vigentes, minimizando a exposição a agentes prejudiciais.

1.7. Adotar procedimentos de biossegurança, garantindo que as superfícies de contato direto com usuários e servidores sejam constantemente higienizadas, reduzindo riscos de contaminação.

Da execução geral dos serviços

1.8. **Em Áreas internas**

1.8.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Realizar a limpeza diária de espaços de trabalho;
b) Higienizar banheiros, garantindo a reposição de insumos de higiene pessoal;
c) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
d) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
e) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
f) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
g) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno;
h) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
i) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
j) Varrer os pisos de cimento;
k) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

l) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
m) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
o) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
q) Limpar os corrimãos;
r) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;
s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e especificidades desempenhadas nas suas dependências.

1.8.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

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

1.8.3. Mensalmente, uma vez.

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) Limpar forros, paredes e rodapés;
c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
d) Limpar persianas com produtos adequados;
e) Remover manchas de paredes;
f) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
g) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.
h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal bem como especificidades desempenhadas nas suas dependências.

1.9. **Esquadrias**

1.9.1. Quinzenalmente, uma vez

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

1.9.2. Bimestralmente, uma vez

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

1.10. **Áreas Externas**

1.10.1. Diariamente, uma vez

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

1.10.2. Semanalmente, uma vez.

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

1.10.3. Mensalmente, uma vez.

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

1.10.4. Bimestralmente, uma vez.

a) Lavar paredes externas;
b) Limpar tetos da área externa.

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

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

Das Condições Gerais de Exercício

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

sobre presenças estranhas. Fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

2.2. O serviço de recepcionista requer o ensino médio completo. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral.

Da execução dos serviços

2.3. Atuar no atendimento ao público, organizando o fluxo de entrada e saída de visitantes e prestando informações sobre as atividades realizadas, mediante identificação e registro e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;

2.4. Realizar o controle de acesso e cadastro de visitantes, identificando participantes de eventos, cursos e atividades;

2.5. Fornecer informações sobre os serviços disponíveis;

2.6. Auxiliar na organização de eventos e recepção de convidados e autoridades;

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

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

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

2.10. Comunicar ao Fiscal de Contratos qualquer distúrbio ou anormalidade verificada e solicitar a presença de segurança, caso julgue necessário;

2.11. Estar presente ao local de trabalho no horário determinado, comunicando ao Fiscal de Contrato, sempre que precisar ausentar-se por qualquer motivo;

2.12. Não fumar ou lanchar, nem permitir a entrada de qualquer alimento no recinto da recepção;

2.13. Não fornecer informações pessoais de membros ou servidores a outrem, salvo mediante autorização.

2.14. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional, compatíveis com a função, consideradas necessárias à execução dos serviços, de acordo com as especificidades das atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE.

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

Das Condições Gerais de Exercício

3.1. Atendem os clientes e usuários, acolhendo-os e servindo refeições e bebidas. Montam e desmontam estações de alimentação, carrinhos, mesas, balcões e etc. Organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas, a limpeza e higiene do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.

3.2. Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.

Da execução dos serviços

3.3. Preparar e servir café, lavar talheres, copos e pratos com o emprego de produtos apropriados e outras tarefas da mesma natureza ou grau de complexidade atinente à função;

3.4. Preparação e distribuição de café, água, chá, e outras refeições leves para reuniões, cursos e

oficinas, quando necessário.

3.5. Lavagem de todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas das geladeiras e demais louças;

3.6. Suprir as garrafas das geladeiras com água mineral fornecida pelo Contratante;

3.7. Limpar e lavar as geladeiras;

3.8. Limpar o fogão, o forno e os armários de cozinha, mantendo-os sempre em ordem;

3.9. Manter a limpeza e organização geral da cozinha;

3.10. Controlar o estoque de insumos e utensílios utilizados na copa;

3.11. A contratada deverá fornecer material de limpeza necessário à realização dos trabalhos, que deverá ser de primeira qualidade;

3.12. Executar os demais serviços relacionados com a copa.

3.13. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional, compatíveis com a função, consideradas necessárias à execução dos serviços, de acordo com as especificidades das atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE.

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

Das Condições Gerais de Exercício

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

4.2. O exercício das ocupações requer ensino fundamental.

Da execução dos serviços

4.3. Realizar a manutenção das áreas verdes do Centro Administrativo do Estado, garantindo espaços adequados para as áreas ao ar livre;

4.4. Manter limpos e conservados os espaços paisagísticos;

4.5. Manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados.

4.6. Substituir as mudas, quando necessário.

4.7. Manter todas as áreas de jardins sempre limpa e vistosas.

4.8. Varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas (jardins ou nos pátios).

4.9. Podar a vegetação que contorna o calçamento do estacionamento interno e calçadas externas.

4.10. Quinzenalmente, aparar e carpir a grama, com uso de máquina própria.

4.11. Mensalmente, podar as árvores de médio e grande porte.

4.12. Manter-se uniformizado e com crachá de identificação.

4.13. Sempre que necessário, respeitadas as suas especificidades, aguar algumas espécies vegetais integrantes dos jardins.

4.14. Acondicionar em local externo ao prédio o material recolhido em sacos de plástico e resistente para lixo.

4.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional, compatíveis com a função, consideradas necessárias à execução dos serviços, de acordo com as especificidades das atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE.

5. ATRIBUIÇÕES DO CARREGADOR (CBO 783210):

Das Condições Gerais de Exercício

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

5.2. O exercício das ocupações requer ensino fundamental.

Da execução dos serviços

5.3. Atuar na movimentação e transporte de materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades.

5.4. Reparar e movimentar cargas e descargas de mercadorias em caminhões ou qualquer outro veículo de carga;

5.5. Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos, feiras e apresentações culturais;

5.6. Transportar cadeiras, mesas, instrumentos musicais, materiais esportivos e demais itens usados nas atividades;

5.7. Zelar pela integridade dos equipamentos transportados;

5.8. Movimentar mercadorias, mobiliários e processos;

5.9. Entregar e coletar encomendas e equipamentos;

5.10. Manusear cargas especiais;

5.11. Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados;

5.12. Movimentar e/ou transportar mobiliários, processos e equipamentos em geral, interna e externamente, quando necessário;

5.13. Acomodar mercadorias no almoxarifado ou local devidamente instruído pela contratante por ocasião de sua entrega;

5.14. Conferir notas fiscais;

5.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional, compatíveis com a função, consideradas necessárias à execução dos serviços, de acordo com as especificidades das atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE.

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

Das Condições Gerais de Exercício

6.1. Executam serviços de manutenção elétrica (rede não energizada), mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

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

Da execução dos serviços

6.3. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas estruturas físicas do Centro Administrativo do Estado, garantindo a segurança e conservação das instalações.

6.4. Consertar mobiliários, portas, janelas e demais equipamentos de uso coletivo;

6.5. Auxiliar na manutenção de estruturas esportivas e culturais, como quadras e palcos;

6.6. Montagem e desmontagem de divisórias, prateleiras, móveis, estofados, utensílios, equipamentos em geral e qualquer outra peça, limpando-as e armando-as de acordo com instruções;

6.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr e outros similares;

6.8. Informar aos responsáveis pelo setor de logística da contratante as irregularidades encontradas nas instalações e dependências de trabalho.

6.9. Desentupir ralos, pias, vasos sanitários, esgotos e serviços relacionados;

6.10. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional, compatíveis com a função, consideradas necessárias à execução dos serviços, de acordo com as especificidades das atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE.

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

Das Condições Gerais de Exercício

7.1. Supervisionam equipes de trabalhadores, elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos (materiais, equipamentos, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos tais como inspeção da qualidade, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais supervisionam as medidas de segurança dos locais e equipamentos, administram o cronograma da prestação do serviço e etc.

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

Da execução dos serviços

7.3. Supervisionar e coordenar as equipes terceirizadas, garantindo o cumprimento das atividades conforme as normas estabelecidas no contrato;

7.4. Distribuir tarefas aos prestadores, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;

7.5. Efetuar os pedidos de materiais e recebimento, junto com o Fiscal de Contrato;

7.6. Controlar o consumo dos materiais, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;

7.7. Autorizar, junto ao depósito, a distribuição de materiais de limpeza, conservação, dentre outros;

7.8. Proceder à revisão diária dos serviços executados;

7.9. Controlar a pontualidade e assiduidade dos prestadores de serviço;

7.10. Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;

7.11. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;

7.12. Receber e emitir documentos;

7.13. Encaminhar ao Fiscal de Contrato, as Notas Fiscais dos materiais e equipamentos entregues para o uso em todas as dependências, previstas em contrato;

7.14. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;

7.15. Esclarecer, quando solicitado pelo Fiscal de Contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato;

Realizar outras atividades de mesma natureza profissional, compatíveis com a função, consideradas necessárias à execução dos serviços, de acordo com as especificidades das atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE.

APÊNDICE 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Materiais, Equipamentos e Uniformes

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

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

a) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

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

		água, para moscas, mosquitos e baratas, capacidade 300ml. caixa com 12 unid.			
9	Cx.	LIMPA VIDRO - Limpador de vidros com pulverizador em gatilho que contenha em sua fórmula lauril éter e sulfato de sódio. Embalagem: 500 ml, caixacom 12 unid.	1/2		
10	Und.	LIMPADOR MULTIUSO - eficiente em limpezas pesadas. Embalagem:500 ml.	6		
11	Und.	LUSTRA MÓVEIS - com base de cera e silicone, aroma lavanda, aplicação: móveis e superfícies lisas.Embalagem: 500ml.	2		
12	Unid.	PANO DE CHÃO – saco confeccionado em 100% de algodão cru com tamanho de 55 cm x 80cm.	6		
13	Und.	SABÃO EM BARRA – de 200g para limpeza em geral.	5		
14	Und.	SABÃO EM PÓ - Tipo detergente biodegradável, tenso ativo aniônico, Embalagem: pacote de500g.	2		
15	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 200 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras. Embalagem: 100 unidades/pacotes.	1		
16	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 100 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras, com largura de 75cm e altura 105cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes.	5		
17	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 30 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 10 micras, com largura de 59cm e altura de 62cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes.	10		
18	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 50 litros em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras, com largura de 63cm e altura de 80cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes.	10		
19	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO - capacidade de 15 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 10 micras. Embalagem: 10	5		

		unidades/pacotes			
20	Und.	ÁCIDO MURIÁTICO. Embalagem: Galão 5L (cloro ativo).	1		
21	Cx.	ÁLCOOL LÍQUIDO 70%. Embalagem: frasco 1l / caixa 12unid.	1/2		
22	Cx.	ÁLCOOL GEL 70%. Embalagem:frasco 500ml / caixa12 unid.	1/2		
23	Unid.	VASSOURA. Material: cerdas piaçava, cabo em madeira plastificada, cepa em madeira, com 20 cm de comprimento mínimo de 9 cm. Cabo rosqueado.	2		
24	Unid.	VASSOURINHA para limpar vaso com suporte.	1		
25	Cx.	GUARDANAPO, papel absorvente, folha dupla, macio, tipo especial, na cor branca, com 04 (quatro) dobras, dimensões: 33 cm x 32 cm, 100% fibras naturais. Embalagem: pacote 50 unid. /caixa 36 unid.	1/2		
26	Pct	PAPEL HIGIÊNICO, material celulose virgem, neutro, tam. 10cm x30m. Tipo picotado, folhas duplas, cor branca. Embalagem: pacote c/ 12 unid.	1		
27	Fardo	PAPEL TOALHA, em 2 dobras, branco interfolhado, tam. 20x21cm, com folhas 100% celulose virgem. Embalagem: fardo 1000 unid(4 Pt x 250 Fls).	2 e 1/2		
28	Fardo	PAPEL TOALHA, em rolo, folha dupla picotada, 100% celulose, cor branco neve, com alta absorção, não reciclado. Embalagem: fardo 12 embalagens (02 rolos /embalagem).	2 e 1/2		
29	Fardo	PAPEL TOALHA EM BOBINA, medindo 20 cm largura x 200 m, 100% celulose virgem, folha simples branca, gofrado, gramatura mínima 34g/m², alta qualidade e maior resistência. Embalagem: 6 unidade por fardo.	2 e 1/2		
30	Bomba	SABONETE LÍQUIDO. perfume Erva Doce ou outros perolizado. Embalagem:frasco 5litros.	1		
31	Fardo	PAPEL HIGIÊNICO BOBINA, folha simples 100% Celulose Embalagem: 8 rolos de 300m / fardo	2		
32	Pct	LÃ DE AÇO. Esponja de aço para limpeza de	1		

		superfícies com sujeiras difíceis e polimento de objetos de alumínio. Pacote com 8 unidades.			
33	Unid.	REFIL para MOP Giratório Fit -Flashlimp	2		
34	Unid.	VASELINA LÍQUIDA (1000 ml):Vaselina líquida para proteção, lubrificação, limpeza e brilho. Frasco de 1 lt. Apresentar fispq atualizada.	2		
35	KG	NAFTALINA, 1kg.	1		
36	Unid.	SAPONÁCEO CREMOSO. Saponáceo com detergente, Floral, embalagem de 300 gramas.	2		
37	Pct	PANO MULTIUSO tipo PERFEX, 95% de fibra de viscose, de 5% fibra de poliéster, resina acrílica, corante e agente bacteriostático PACOTE COM 5 UNIDADES.	2		
38	Unid.	LIMPA ALUMINIO LIQUIDO - frasco 500ml.	2		
39	Bomba	DETERGENTE CONCENTRADO NEUTRO de 5 litros é um produto de limpeza versátil e eficaz, especialmente formulado para a remoção de sujeiras e gorduras em diferentes superfícies.	1		
				TOTAL	

UTENSÍLIOS DE LIMPEZA PARA 01 (um) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA (TRIMESTRAL)					
Item	**Unid.**	**Descrição**	**Quant.**	**Valor Unitário R$**	**ValorTotal R$**
1	Unid.	ESCOVA DE MÃO, cerdas nylon, empunhadura de plástico ou madeira.	6		
2	Unid.	ESCOVÃO, material plástico para limpeza em geral, cerdas e suporte plástico, cabo, medindo aproximadamente 30 cm	3		
3	Unid.	RODO PLÁSTICO, rodo 40 cm, com borracha dupla, base em polipropileno 300mm, cabo rosqueável 1200mm.	4		
4	Unid.	RODO PLÁSTICO, rodo 60 cm, com borracha dupla, base em polipropileno 300mm, cabo rosqueável 1200mm.	2		
5	Unid.	PÁ COLETORA DE LIXO, materialcoletor em	3		

		plástico injetado, cabo: madeira plastificada. Comprimento do cabo: 100cm, com borracha na ponta.			
6	Unid.	DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO, manual, com ventosa de borracha resistente, com 175mm de diâmetro aproximadamente, cabo longo (50cm aproximadamente), em madeira ou PVC, formato para perfeito encaixe, grande poder desucção.	1		
				TOTAL	

UTENSÍLIOS DE LIMPEZA PARA 01 (um) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA (SEMESTRAL)					
Item	**Unid.**	**Descrição**	**Quant.**	**Valor Unitário R$**	**ValorTotal R$**
1	Unid.	BALDE plástico reforçado preto, 12litros.	3		
2	Unid.	ESPANADOR sintético cabo longo.	3		
3	Unid.	LIXEIRA PLÁSTICA com tampa e pedal, plástico reforçado, capacidade 30 litros, para banheiros.	5		
4	Unid.	LIXEIRA PLÁSTICA, sem tampa, capacidade de 12 litros em polietileno preta, formato cilíndrico, sem soldas ou emendas, em cores, preta.	10		
5	Unid.	MOP giratório Flash Limp Fit MOP5011 com Balde. 3 em 1. Capacidade máxima 8 litros,com troca de refis.	2		
6	Unid.	VASSOURA de pelo 40 Cm.	3		
7	Unid.	Borrifador, 500ml	1		
8	Unid.	DISPENSER SUPORTE PORTA PAPEL HIGIENICO. Rolao 300/500 Metros Peso aproximado: 570g, Medidas (CxAxL): 12,5cm x 31,5cm x 29,50cm, Composição: Polipropileno, Botão para abertura manual, Visor para acompanhamento do nível do papel	4		
9	Unid.	DISPENSER TOALHEIRO PAPEL TOALHA Bobina 100 a 400m, Auto Corte.	2		
				TOTAL	

EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA PARA OS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA NA IMPLANTAÇÃO (POR UNIDADE)					
Item	**Unid.**	**Descrição**	**Quant.**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total R$**
1	Unid.	ASPIRADOR INDUSTRIAL DE PÓ ultra silencioso 57db, cap. do tanque: 15 litros; vácuo de pressão: 2600 mmH2O; potência: 1100 W; qtde demotores: 1; Aspiração m3 por hora: 200; Peso: 11 Kg	1		
2	Unid.	ESCADA de 7 degraus	1		
3	Unid.	EXTENSÃO elétrica de 30m	1		
4	Unid.	LAVADORA de alta pressão profissional de 2500Lbs, 1800W	1		
5	Unid.	MANGUEIRA ¾" de 30m c/ bico adaptador na torneira	1		
6	Unid.	PLACA sinalizadora de piso molhado	8		
7	Unid.	RODO limpa vidros telescópico, com cabo extensor de 3.10m	2		
8	Und.	ENCERADEIRA - Polidora e limpadora de piso elétrica com especificações mínimas de: rotação 175rpm da escova, motor de 075hp, tensao 110v (preferencial bivolt).	1		
9	Und.	CARRINHO FUNCIONAL DE LIMPEZA PROFISSIONAL - fabricado em material resistente, equipado com rodas, prateleiras, suportes para utensílios e saco coletor de resíduos, destinado ao transporte e organização de materiais de limpeza em ambientes institucionais e corporativos.	3		
				TOTAL	
Obs: Os equipamentos fornecidos na implantação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso. Não serão aceitos no momento da implantação, equipamentos desgastados e/ou recondicionados.					

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA 01 (UM) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA					
Item	**Unid.**	**Descrição**	**Quant.**	**Vlr Unit. R$**	**Valor Total R$**
1	Cx.	MÁSCARA DE PROTEÇÃO, descartável, com respirador semifacial tipo concha em fibra sintética para proteção contra partículas, poeiras e névoas classe PFF-1, com elástico entrelaçado em presilhas para ajuste da peça. Embalagem: 100 unid. / caixa (MENSAL).	1/2		
2	Unid.	LUVAS DE PROTEÇÃO, em látex com forro em algodão eanatômica para proteção contra agentes químicos e mecânicos. Embalagem: unitária com um par de luva (M azul e amarelo) (MENSAL)	2		
3	Unid.	LUVAS DE PROTEÇÃO, em látex com forro em algodão eanatômica para proteção contra agentes químicos e mecânicos. Embalagem: unitária com um par de luva (G azul e amarelo) (MENSAL)	2		
4	Und.	PROTETORES AURICULARES**,** do tipo inserção. Composto de um eixo com três flanges de dimensões variáveis, para diversos tamanhos de canal auditivo, fabricado em silicone, comprimento únicocom cordão de algodão.	1		
5	Und.	ÓCULOS DE PROTEÇÃO, com lentes em policarbonato**,** com UV e apoio nasal injetado na mesma peça, com haste tipo espátula e regulagem de ajuste de tamanho com 4 níveis.	1		
6	Par	PAR DE LUVA malha pigmentada: branca/preta com pigmentos pretos de PVC na palma e dedos, 4 fios, punho com elástico	2		
				TOTAL	

Obs: *Os itens desta tabela deverão ser entregues no ato da implantação, contudo, a Contratada deverá proceder à reposição periódica dos equipamentos, observando o desgaste natural e a vida útil de cada tipo de EPI, respeitando as seguintes diretrizes:

a) EPIs de uso contínuo e intenso: reposição mensal ou sempre que apresentarem desgastes ou avarias;

b) EPIs de durabilidade intermediária: reposição semestral ou sempre que apresentarem desgastes ou avarias;

c) EPIs de uso eventual ou de emergência: substituição conforme inspeção técnica e controle de validade.

b) POSTO DE COPEIRO

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

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

c) POSTO DE JARDINEIRO

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O POSTO DE JARDINEIRO (POR UNIDADE) (ESTIMATIVA ANUAL)					
Item	**Descrição dos itens**	**Unid.**	**Qtd. Anual**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total R$**

1	Carrinho de mão	Und.	1		
2	Luvas para jardinagem	Und.	4		
3	Saco de jardim, pacote com 5 peças.	Pct.	2		
4	Mangueira, 20 m	Und.	1		
5	Pulverizador manual de compressão prévia capacidade 2 litros	Und.	3		
6	Regador, de plástico, de 10L.	Und.	2		
7	Tesouras de podar	Und.	2		
8	Pá para transplantar	Und.	2		
9	ROÇADEIRA profissional a gasolina, com especficações minimas de: 40 cilindradas, potencia de 2,7cv, rotação lenta de 2,80 rpm, rotação máxima de 12,3 rpm, peso de 73, kg sem combustível, ferramenta de corte e proteção, capacidade mínima no tanque de 640ml, sinto de suporte duplo, kit chaves para roçadeira.	Und.	1		
10	Cortador de grama, conforme contratação	Und.	1		
				Valor Total Anual Estimado	

Obs: Os equipamentos fornecidos na implantação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso. Não serão aceitos no momento da implantação, equipamentos desgastados e/ou recondicionados.

d) POSTO DE ARTÍFICE

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O POSTO DE ARTÍFICE (POR UNIDADE) (ESTIMATIVA ANUAL)					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Quant. Anual**	**Valor Unitário Anual**	**Valor Total Anual**
1	Caixa de Ferramenta em aço, tipo sanfonada com 5 gavetas, dimensões de 40x20x21 cm -	Unid.	1		

2	Alicate universal em aço, combinada, com isolador de 8" - até1000w	Unid.	1		
3	Kit de chave de fenda com 12 unidades cada.	Unid.	1		
4	Martelo de unha médio (cabo demadeira) bola 500g -	Unid.	1		
5	Chave para tubos-modelo americana - cabeça e castanha em aço-liga e alta resistência mecânica, cabo em ferro fundido modular, modelo especial para trabalhos pesados com mordente	Unid.	1		
6	Kit de chave combinada de 06 a 17 mm.	Unid.	1		
7	Alicate de Pressão de 10" -	Unid.	1		
8	KIT de chave L. 1.5, 2; 2,5; 3; 4; 5; 6; 8; e 10 mm -	Unid.	1		
9	Chave inglesa em aço polido de 1"	Unid.	1		
10	Serrote 18"	Unid.	1		
11	Arco de serra 12"	Unid.	1		
12	Lâmina de serra manual	Unid.	4		
13	Kit tarracha 12 peças	Unid.	1		
14	Trena de 7,5 m, fita em aço	Unid.	1		
15	Talhadeira em aço especial – com proteção de borracha e lâmina de 02cm -	Unid.	1		
16	Furadeira/parafusadeira de 24w.	Unid.	1		
17	Colher de pedreiro – 10, canto reto, em aço forjado, cabo de madeira.	Und.	1		
18	Pá de bico, com cabo de madeira 71cm	Und.	1		
19	Carrinho de mão, do tipo caçamba, metalica, rasa redonda, 50 litros.	Und.	1		
				Valor Total	
Obs: Os equipamentos fornecidos na implantação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso. Não serão aceitos no momento da implantação, equipamentos desgastados e/ou recondicionados.					

1.2. A Contratada deverá ainda entregar na implantação e manter nas dependências das Unidades, a seguinte Relação mínima de equipamentos e utensílios, conforme a necessidade do posto:

Descrição do Material	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Escada de aço, tipo cavalete com 06 (seis) degraus	UND	1		
ENCERADEIRA - Polidora e limpadora de piso elétrica com especificações mínimas de: rotação 175rpm da escova, motor de 075hp, tensão 110v (preferencial bivolt)	UND	1		
ASPIRADOR INDUSTRIAL DE PÓ ultra silencioso 57db, cap. do tanque: 15 litros; vácuo de pressão: 2600 mmH2O; potência: 1100 W; qtde demotores: 1; Aspiração m3 por hora: 200; Peso: 11 Kg	UND	1		
LAVADORA de alta pressão profissional de 2500Lbs, 1800W	UND	1		
Mangueiras de plástico de 20 (vinte) metros	UND	1		
Baldes de 20 (vinte) litros	UND	12		
Cestos/baldes lixeira de 15 litros	UND	10		
Cestos de lixo em polímeros para utilização em área externa: 100 litros.	UND	10		
Carros para transporte de material de limpeza	UND	1		
Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio	UND	10		
Porta papel toalhas para os banheiros	UND	10		
Pá para lixo, em plástico, tamanho médio, cabo de 75 cm, revestido de plástico.	UND	1		
Mop Úmido – Descrição do kit: 01 balde com espremedor 12 litros, 01 Mop algodão 190g, cabo em alumínio leve – dimensões: 147,3 X 4,1 X 4,1 cm.	CONJ	1		
Pá com cabo, conforme contratação	UND	2		
Tesoura p/ jardim, conforme contratação	UND	2		
		Valor Total		

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

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

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

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

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

2. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S

2.1. Deverão ser fornecidos pela contratada os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's para cada posto de trabalho, conforme ordena a legislação vigente, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da contratada sofrer as sanções determinadas no Edital.

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

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

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

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

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

3. DOS UNIFORMES

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

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

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

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

3.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.

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

UNIFORMES PARA AUXILIAR DE LIMPEZA, JARDINEIRO, CARREGADOR (FEMININO E MASCULINO)		
Tipo	**Qtde Semestral**	**Especificações**
Calça	2	Calça, confeccionada em tecido do tipo brim, na cor usual da empresa.
Camisa	2	Camisa confeccionada em poliviscose (poliéster 67%, viscose 33%), mangascurtas, com gola redonda tipo flamel com largura do viés de 2,5mm, na corusual e com emblema da empresa pintado.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Par de meias	2	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Botas	1	Botina de segurança, couro básico,cor preto, modelo unissex.
Crachá	1	Crachá completo em PVC, impresso frente color com cordão e porta crachá.

UNIFORMES PARA POSTO ARTÍFICE (FEMININO E MASCULINO)		
Tipo	**Qtde Semestral**	**Especificações**
Camisa	3	Camisa confeccionada em poliviscose (poliéster 67%, viscose 33%), mangascurtas, com gola redonda tipo flamel com largura do viés de 2,5mm, na cor usual e com emblema da empresa pintado.

Calça	3	Calça, confeccionada em tecido do tipo brim, na cor usual da empresa.
Botina	2	Botina de segurança, couro básico,cor preto, modelo unissex.
Crachá	1	Crachá completo em PVC, impresso frente color com cordão e porta crachá.

UNIFORMES PARA POSTO DE RECEPCIONISTA, COPEIRO E SUPERVISOR/ENCARREGADO (MASCULINO)		
Tipo	**Qtde Semestral**	**Especificações**
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Calça	2	Conjunto com calça esporte fino, com zíper, na cor preta
Camisa social	4	Estilo social em tecido, gola com entretela, tricoline e 100% algodão, na cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Par de meias	5	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade
Crachá	1	Crachá de identificação

UNIFORMES PARA POSTO DE RECEPCIONISTA, COPEIRO E SUPERVISOR/ENCARREGADO (FEMININO)		
Tipo	**Qtde Semestral**	**Especificações**
Terno Feminino	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, 02 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com ziper, na cor preta, e saia na altura do joelho.
Camisa Social	4	Em tecido tricoline, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher de boa qualidade.
Par de sapatos	2	Na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin.
Par de meias	5	Finas, de boa qualidade, na cor preta,
Crachá	1	Crachá de identificação

APÊNDICE 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Modelo De Proposta Comercial

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

Cidade (UF)... de... de....
assinatura responsável

APÊNDICE 4 DO TERMO DE REFERÊNICA

Modelo de Planilha de Custos

Nº do Processo
Pregão Eletrônico
Dia__/__/__às__:__horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a 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 (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

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

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

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	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	**13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional deFérias**	**Percentual(%)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	RAT*		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	

2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre oAviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Base de cálculo: Módulo 3: Remuneração + Submódulo 2.1 + 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias + FGTS.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação, (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Obs: observando o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente detrabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		

F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		
Total			

Base de Cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.2+ Submódulo 2.3 (exceto transporte e alimentação) + Módulo 3

Obs: observar o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pelaInstrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		

	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	**VALOR (R$)**
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

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

Cidade (UF), ___ de ____ de ____

(Assinatura do representante legal ou procurador)

(Nome do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

APÊNDICE 5 DO TERMO DE REFERÊNICA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

INDICADOR DE QUALUDADE DOS SERVIÇOS PRSTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações presentes no Termo de Referência e contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajustes no pagamento.
Início da vigência	A Contratada terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e desconto de 0,3% do valor do serviço prestado.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO				
OCORRÊNCIAS	**PONTOS**		**TOTAIS**	
REGISTRO DO FISCAL	**LIMITE/TETO**	**PONTOS POR OCORRÊNCIA (A)**	**Nº DE OCORRÊNCIA POR DIA (B)**	**PONTUAÇÃO FINAL (AxB)**
Não atendimento aos critérios de sustentabilidade elencados no Termo de Referência, com prazo de 48h para regularização	0,5	0,02		
Descumprimento de rotinas elencadas no modelo de execução do objeto, presente no Termo de Referência, com prazo de 48h para regularização	0,5	0,02		
Não Entrega dos materiais, de forma parcial ou total, a serem disponibilizados, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		
Não Entrega dos itens dos uniformes, de forma parcial ou total, a serem disponibilizados aos funcionários, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		
Não substituição de materiais, equipamentos e itens defeituosos.	0,3	0,05		
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no Termo de Referência, edital ou contrato. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		

Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por funcionário. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	0,3	0,05		
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Contrato, superior a 3 (três) dias, por ocorrência.	0,5	0,05		
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	5,0	1,0		
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por funcionário e por dia.	0,5	0,05		
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	0,5	0,05		
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, após solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por funcionário e por dia	0,5	0,05		

Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, com comprovação formal que a empresa foi comunicada da ausência, até 1 (uma) hora após o horário para início do posto, por dia e por funcionário.	0,5	0,05		
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, por funcionário/dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso no pagamento de Vale Alimentação, por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso no pagamento de Vale Transporte, por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pela Contratante (SEFIP, certidões e afins). Prazo: até o 10º dia útil do mês subsequente da prestação do serviço. Pontuação por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até 2 (dois) dias após o vencimento da GPS e FGTS do mês subsequente da prestação do serviço. Pontuação por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso para encaminhar as documentações solicitadas pelo fiscal de contrato.	0,5	0,02		
			PONTUAÇÃO TOTAL	

APÊNDICE VI

MODELO DE PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO

Indico os servidores abaixo relacionados, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, na qual proveu o contrato n.º ____/20____, celebrado entre a Secretaria de estado de Planejamento e Administração – SEPLAD e a empresa _____, CNPJ n.º _____, a contar da data da publicação da portaria de designação.

Processo PAE n.º _____
Objeto: _____

FUNÇÃO	TITULARES	MATRÍCULA	SUPLENTES	MATRÍCULA
FISCAL TÉCNICO				
FISCAL ADMINISTRATIVO				
GESTOR DE CONTRATO				

Belém, ____, de _____ de 20___.

Nome do(a) Diretor(a)
Diretoria de Administração e Finanças
Secretaria de Estado de Planejamento e Administração