

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - O QUE SERÁ CONTRATADO?							
	Item	Descrição	Código SIMAS	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado MENSAL	Total ANUAL
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	24031-1	posto	3	R\$ 22.428,92	R\$ 269.147,04
	2	Secretária(o)	23078-2	posto	3	R\$ 23.564,27	R\$ 282.771,24
	3	Copeiro(a)	20953-8	posto	1	R\$ 5.733,85	R\$ 68.806,24
	4	Recepcionista (Atendente ao Público)	20955-4	posto	1	R\$ 6.741,40	R\$ 80.896,80
	5	Agente de Portaria	24078-8	posto	1	R\$ 6.130,19	R\$ 73.562,32
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 64.598,64	R\$ 775.183,64
2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVISÃO DO OBJETO EM LOTES E/OU DO AGRUPAMENTO EM GRUPOS							
Com fundamento no disposto no art. 18, § 1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a presente justificativa demonstra a inviabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto desta licitação, sendo imperiosa sua manutenção em um único grupo. A análise à luz dos princípios da economicidade, eficiência e licitação sustentável, consagrados na referida lei, revela que o fracionamento ou divisão em itens traria mais prejuízos do que benesses, bem como danos à qualidade da contratação, configurando afronta ao interesse público. Sob o aspecto da inviabilidade técnica, o parcelamento imporia um ônus administrativo proibitivo à Administração, notadamente no que tange à fiscalização e gestão contratual. A divisão que pode ensejar em mais de uma vencedora, levaria à necessidade de acompanhar múltiplos contratos com diferentes empresas, demandaria uma estrutura operacional e de pessoal exponencialmente ampliada, dispersando esforços e elevando o risco de falhas na verificação do estrito cumprimento das cláusulas ajustadas. Esta diluição de recursos humanos e materiais conflita frontalmente com o princípio da eficiência. Ademais, a multiplicidade de executoras inevitavelmente acarretaria a perda da homogeneidade e da padronização na prestação do serviço ou fornecimento. A falta de um padrão único, essencial para a qualidade e a segurança jurídica, geraria interfaces críticas, conflitos de responsabilidade e desencontros operacionais, onerando a Administração com a mediação de disputas que seriam inexistentes em um contrato único. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), como visto no Acórdão nº 1.375/2017, já reconheceu que a simplificação administrativa e a redução dos custos de gestão são fundamentos válidos e suficientes para o não parcelamento.							

Sob a ótica da inviabilidade econômica, o fracionamento do objeto causaria a perda irremediável das vantagens inerentes à economia de escala. A consolidação da demanda em um único processo confere à Administração um poder de barganha significativamente maior, permitindo a obtenção de preços unitários mais competitivos e condições comerciais mais vantajosas. A segmentação do objeto, ao fragmentar o poder de compra do Estado, elimina este benefício, resultando em propostas financeiramente menos atrativas para cada lote isolado. Contrariando um senso comum equivocado, o fracionamento não estimula a competitividade, mas sim a desestimula. Empresas de maior porte e capacidade operacional, potencialmente mais interessadas em um contrato de vulto representado pelo lote único, tendem a afastar-se de licitações para pequenos lotes, considerando o custo de oportunidade e os encargos de participar de múltiplas disputas. Conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) consubstanciado no Acórdão 1.297/2020, a junção de objetos afins em único certame atrai um número maior de concorrentes, notadamente empresas de maior envergadura, que enxergam no contrato único uma oportunidade de negócio mais substancial. O cenário de múltiplos vencedores pode, paradoxalmente, prejudicar a concorrência a um mercado cativo de microempresas, nem sempre dotadas da mesma robustez técnica e financeira, o que pode comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços.

Por fim, a opção pelo grupo único alinha-se de maneira mais harmônica com os princípios da eficiência e da licitação sustentável. A gestão de um único contrato é intrinsecamente mais ágil, coerente e eficiente, concentrando a fiscalização e simplificando a comunicação. O fracionamento, por multiplicar processos, contratos e atividades-meio, constitui prática antagônica ao desenvolvimento nacional sustentável, trazido como premissa superior pela Lei 14.133/2021, por implicar maior consumo de recursos materiais e humanos.

Diante do exposto, conclui-se que a manutenção do objeto em lote único é medida que se impõe pela estrita observância aos comandos legais e ao interesse público. Esta conduta assegura à Administração o pleno atendimento aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade, garantindo maior controle, padronização, vantagem econômica e eficácia na execução contratual. O parcelamento, por sua vez, mostrou-se técnica e economicamente inviável, conforme demonstrado, não podendo ser admitido.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 - QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?

A presente contratação visa garantir boas condições de higiene e limpeza das áreas da unidade administrativa desta Controladoria Geral do Estado do Pará, bem como o efetivo auxílio na execução das atividades meio geradas neste órgão, cuja deficiência se dá em razão da insuficiência de cargos identificada no quadro geral de funcionários.

Por conseguinte, importa salientar que a contratação prevê a contratação de empresa para a prestação de serviços com fornecimento de mão de obra dedicada, por meio de postos de serviços, cujos cargos não estão contemplados no plano de cargos desta Controladoria Geral.

4 - NATUREZA DO SERVIÇO

☒ Serviço comum de natureza continuada.

☐ Especial.

5 - PROVA DE QUALIDADE OU AMOSTRA

5.1 - HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☐ Sim.	Justificativa: (Caso se assinale "sim")
	☒ Não.	
5.2 - O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim.	Justificativa: (Caso se assinale "sim")
	☒ Não.	
5.3 - HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?	☒ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados	
	☒ Não.	

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 - FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, Y, da Lei Federal nº 14.133/21.	
	☐ Dispensa de licitação em razão do valor , com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.	
	☐ Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Y, da Lei Federal nº 14.133/21.	
	☒ Pregão eletrônico.	
	☐ Concorrência.	
6.2 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor preço.	
	☐ Maior desconto.	
6.3 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim.	Justificativa: (Caso se assinale "sim")
	☒ Não.	
6.4 - CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta deve observar os valores unitários e global máximos aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado.	
	6.4.1. O licitante deverá declarar que: - Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.	

	- Inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; - Não emprega menores em condições vedadas pela legislação trabalhista, nem possui empregados executando trabalhos degradantes ou forçados; - Sua proposta foi elaborada de forma independente: - As microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) deverão, por ocasião do envio da proposta, declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da lei, que atendem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido. - A falta da declaração a que se refere este item indicará que a microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP) optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006. 6.4.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta referente aos impedimentos e sobre a condição de microempresa e empresa de pequeno porte (ME/EPP) sujeitará a proponente às sanções previstas neste edital. 6.4.3. A licitante deverá apresentar sua proposta considerando os valores unitários e totais, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. 6.4.4. No preço cotado, deverão incluir todos os tributos, seguros, taxas e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato e sua execução, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho e outros. 6.4.5. O prazo de validade das propostas será de 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do órgão e aceitação do licitante. 6.4.6. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.	
6.5 - HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim.	Indicar os itens: <i>(Caso se assinale "sim")</i>
	☒ Não.	
7 - REQUISITOS DA CONTRATADA		

7.1 - QUAL SERÁ A HABILITAÇÃO JURÍDICA EXIGIDA?	☐ Comprovação de existência jurídica. ☐ Autorização para o exercício da atividade. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos: 7.1.1. 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; 7.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 7.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor; 7.1.4. 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; 7.1.5. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020. 7.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; 7.1.7. 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; 7.1.8. Ato de autorização ou Licença de Funcionamento para o exercício da atividade de limpeza, expedido pelo Departamento de Vigilância Sanitária da Prefeitura da Sede da licitante, dentro do prazo de validade.

	7.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
7.2 - QUAL SERÁ HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA EXIGIDA?	7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; 7.2.2. 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. 7.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 7.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO TRABALHISTA, onde não constam registros no sistema de Controle de Processos de Multas e Recursos junto à Coordenação-Geral de Recursos da Secretaria do Trabalho, conforme artigo 103, § 2º da Portaria MPT nº 667/2021, devidamente emitido no site https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Certidao/Emitir; 7.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; 7.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; 7.2.7. 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. 7.2.8. 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.
7.3 - SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☒ Sim. Qual? Conforme item 7.4 ☐ Não.
7.4 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual, conforme o Art. 67, VI da Lei 14.133/21 ☒ Registro na entidade profissional competente, conforme o Art. 67, V da Lei 14.133/21 ☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação

	técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.
	☒ Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos
	☒ Licença de funcionamento, emitida pelo Departamento de Vigilância Sanitária da Prefeitura da Sede da licitante, dentro do prazo de validade
	☒ Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal, emitido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis-IBAMA, em plena validade, conforme estabelece a Lei nº 12.305/2010 que institui a Política Nacional do Resíduos Sólidos
	☒ Apresentar Licença Ambiental ou Licença de Operação (LO) válida, emitida pelo órgão competente, compatível com o objeto licitado
	☒ Apresentar Alvará emitido pela Diretoria de Polícia Administrativa-DPA ou Secretaria de Segurança Pública, conforme o Decreto nº 2.423/82 do Governo do Estado do Pará, art. 4º, que dispõe sobre uso de produtos químicos, agressivos, corrosivos inflamáveis ou de matérias primas correlatas, sujeitos ao controle da Polícia.
	☒ Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s): - Engenheiro(a) Sanitarista e Ambiental, devidamente reconhecido pela entidade competente, registrado(s) no CREA como responsável(eis) técnico(s) da mesma: - Quanto ao profissional responsável técnico, a qualificação far-se-á mediante a apresentação de:

	Certidão de Registro e Quitação, em nome do responsável(eis) Técnico(s) da empresa licitante, dentro do prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; Vínculo profissional por meio de: Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social com o devido registro; ou vínculo societário com a empresa (Contrato Social e sua última alteração); ou ficha de Registro de Empregado ou do Livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho; ou Contrato de Trabalho / Prestação de Serviços; Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977) que comprove experiência em serviço(s) que guarde características com o objeto da licitação; ☒ Certidão que comprove o atendimento do Artigo 607 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943, consoante disposto na Cláusula Quinquagésima Segunda da CCT SEAC/SINELPA/PA sob o número PA000133/2025, É facultada a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Se a licitante optar por realizar a avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, será acompanhado por servidor designado para esse fim, e deverá ser previamente agendada, de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 14h00. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, sob pena de desclassificação. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes
7.5 - QUAL SERÁ A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA EXIGIDA?	7.5.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

- 7.5.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 7.5.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 7.5.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 7.5.3.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 7.5.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 7.5.3.4. 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;
- 7.5.3.5. 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;
- 7.5.3.6. 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.
- 7.5.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 7.5.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 7.5.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 7.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 7.5.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

7.5 - HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☒ Sim. Especificar: Atender ao objeto conforme estabelece a Lei Federal nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), Lei nº 12.305/2010 que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994 e a Resolução COEMA nº 162, de 02 de fevereiro de 2021 ☐ Não.
7.6 - HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☒ Sim. Especificar: Executar o objeto em conformidade com as especificações dispostas no Termo de Referência e seus anexos. ☐ Não.
8 - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
8.1 - COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?	☐ O serviço será prestado conforme emissão de ordem de serviço. ☐ O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: R. Municipalidade, 1655 - Umarizal, Belém - PA, 66050-350. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sextas-feiras, das 07h00 às 18h00, conforme a conveniência da Administração;
	Das rotinas mínimas dos serviços de limpeza e conservação para os Auxiliares de Serviços Gerais: - A contratada deverá manter os profissionais de limpeza conforme o escopo proposto neste termo de referência; - De modo geral, são atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais: - Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados; - Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), observando para que não falem; - Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos, os dispensers nos banheiros, observando para que não falem; - Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa - MARE nº 6, de 3/11/1995; - Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações providenciando, se for o caso, a sua execução com a anuência do fiscal do Contrato; - Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do Contrato, por meio do preposto (encarregado de turma) da CONTRATADA; - Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas

de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

- Zelar pela limpeza, conservação das instalações, mobiliários e equipamentos. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

- Além das atribuições elencadas no item anterior, os Auxiliares de Serviços Gerais deverão cumprir as seguintes rotinas mínimas:

a) Diariamente a1) Área Interna

I. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;

II. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, tapetes, passadeiras e capachos (se houver);

III. Retirar o pó e realizar a limpeza dos telefones com flanela e produtos adequados;

IV. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos e todos os móveis;

V. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó (se houver);

VI. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;

VII. Varrer os pisos de cimento;

VIII. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quando houver necessidade;

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

X. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias, quando necessário;

XI. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local adequado;

XII. Limpar as escadas e corrimãos;

XIII. Proceder com a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

XIV. Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

XV. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

XVI. Semanalmente, uma vez quando não explicitado.

XVII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Semanalmente:

I. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

II. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

- III. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- IV. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- V. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- VI. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- VII. Lavar os balcões e os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- VIII. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- IX. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- X. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- XI. Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- XII. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- XIII. Limpar, com produto neutro, portas, corrimãos, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- XIV. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- XV. Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- XVI. Limpar detalhadamente estofados com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- XVII. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- XVIII. Lavar os balcões e os pisos vinílicos de mármore ou granito, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- XIX. Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- XX. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- XXI. Limpar quadros, placas, pinturas e painéis;
- XXII. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- XXIII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- XXIV. Lavagem das calçadas de acesso ao órgão;
- XXV. Lavar os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- XXVI. Retirar papéis e detritos;
- XXVII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- c) Mensalmente:**
 - I. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - II. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - III. Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
 - IV. Limpar persianas com produtos adequados;

	V. Remover manchas de paredes; VI. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas; VII. Inspeccionar geladeiras e/ou frigobares e promover suas limpezas; VIII. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. d) Semestralmente I. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas; II. Limpar as calhas, grelhas e luminárias; III. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza (se houver); IV. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos de mármore ou granito, cerâmicos, de mármore e emborrachados; Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, conforme Anexos deste Termo de Referência.
	Das rotinas mínimas do Recepcionista: - Recebe e orienta usuários e visitantes, prestando informações precisas, atualizando-se sobre rotinas de acesso e operando computador para digitação e informações telefônicas - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza - Conferir documentos de identificação - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas - Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes - Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café, etc; - Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
	Das rotinas mínimas do Agente de Portaria: - Controla o fluxo de pessoas, orientando visitantes e fiscalizando a guardado patrimônio para prevenir perdas e entradas não autorizadas
	Das rotinas mínimas do Copeiro: - Exercerá a função de fazer o café e distribuir nas salas, juntamente com outras bebidas, como água, chá, etc; - Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas; - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza - Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres,

	pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados; - Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados; - Preparar e servir sucos, cafés, chás e água. - Evitar danos e perdas de materiais; - Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; - Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia a dia;
	Das rotinas mínimas da Secretaria: - Organização e manutenção dos arquivos do setor; - Classificação, registro e distribuição da correspondência; - Redação de correspondência de documentos de rotina; - Atendimento e realização de chamadas telefônicas; - Controlar as atividades de mensageria em sua unidade de lotação; - Controle de visitas na unidade de lotação; - Abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas e acompanhamento do atendimento do chamado; - Auxiliar no planejamento e organização dos serviços de secretariado; - Execução de serviços típicos de escritório, e outras atividades correlatas. - Utilização dos sistemas informatizados do Órgão.
	Os uniformes deverão ser fornecidos conforme relação anexa a este Termo de Referência. Os uniformes deverão compreender: - O fornecimento deverá contemplar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação; - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade; - No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados; - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato
	Os materiais e equipamentos deverão ser fornecidos conforme relação anexa a este Termo de Referência.
9 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO	
9.1 -	☐ 30 dias (pronta entrega). ☒ 12 meses.

PRAZO DO CONTRATO		
9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. ☐ Não.	
9.3 - FORMA DE PAGAMENTO	Meio	Ordem bancária.
	Onde?	Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará.
	Qual o prazo?	Até 30 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.
	Prova da regularidade fiscal	A regularidade fiscal pode ser provada: 1. Por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante. <i>ou</i> 2. Pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
9.4 - QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☒ 5% do valor inicial do contrato. ☐ Não há.	Justificativa: Art. 98 da Lei nº 14.133/21 Justificativa: (caso não tenha garantia)
10 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
10.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática: 04.122.1297.8338 Elemento de Despesa: 339037 Fonte do Recurso: 01500.000001-006360	

Cidade (PA), 16 de dezembro de 2025

LUIS FERNANDO B DOS SANTOS
 Coordenador de Logística, Infraestrutura e Patrimônio
 Matrícula nº 51855599/6



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2025/3774704

Anexo/Sequencial: 31

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

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: Luiz Fernando Bittencourt dos Santos, **CPF:** ***.472.282-**

Em: 16/12/2025 14:42:59

Aut. Assinatura: 2cbd8d376b241152180fd5a7b4a530ee4a6f6e2e1ca68c642c09b20c43a54a4d



Identificador de autenticação: 3622dc44-a58c-4add-83be-529345591a1d

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