



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços para a futura e eventual contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de limpeza, asseio e conservação, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços em regime de **empreitada por preço UNITÁRIO**, para atender as Secretarias, prédios administrativos e Entidades que compõe a Prefeitura Municipal de Belém, conforme definido neste Termo de Referência e seus anexos.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Este termo tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação através de pregão eletrônico para o registro de preço sob o regime de execução indireta empreitada por preço unitário, do tipo menor preço por lote.

**2.2.** A atual crise econômica e financeira da economia brasileira, com a conseqüente queda de arrecadação vem impondo as unidades federadas grandes dificuldades no atendimento as demandas sociais da população. E os municípios, nesse contexto, têm recebido o maior reflexo desta crise com perdas significativas de receitas.

**2.3.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP, como Órgão da Administração direta da Prefeitura de Belém, tem despendido enorme esforço para a manutenção dos serviços comuns as entidades desta prefeitura, considerando a redução de receita vivenciada no período. Para tanto, e considerando os atos de gestão praticados objetivando a contenção de gastos, promoveu uma redução de custos nos contratos administrativos, contudo em relação à empresa prestadora dos serviços de limpeza não houve para a aceitação necessária à proposta de redução de custos.

**2.4.** No que se refere à Rede Municipal de Serviços de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação com a utilização de insumos e equipamentos adequados, visa à obtenção de condições de salubridade e higiene nas dependências das Entidades Municipais Administrativas que compõem esta Prefeitura Municipal.

**2.5.** É importante ressaltar a necessidade de atuar de modo eficaz na garantia de um ambiente com superfícies limpas, e conseqüente melhoria dos ambientes de uso comum a servidores e usuários que por ventura venham a trazer risco significativo à saúde dos usuários, sua prevenção e controle envolvem medidas de qualificação e conforto no ambiente de trabalho.

**2.6.** Assim, torna-se imprescindível a contratação destes serviços na modalidade de regime de empreitada por preço UNITÁRIO, considerando a demanda de atendimentos que estes estabelecimentos realizam e as necessidades de salubridade, sendo imprescindível o aperfeiçoamento do uso de técnicas eficazes para promover a limpeza, desinfecção e conservação de ambientes e superfícies.

**2.7.** Unidades operacionais que desenvolvem atividades administrativas os serviços de limpeza e higienização com a utilização dos insumos adequados e mão de obra qualificada, é imprescindível na manutenção de ambiente saudável e salubre de trabalho.

**2.8.** O agrupamento dos itens em lotes deve-se ao fato de evitar prejuízo e para uma melhor divisão nos tipos de limpeza executados, levando-se em consideração que existem diversas Entidades com características próprias, assim os lotes serão divididos levando em consideração as quantidades e a divisão de distritos administrativos e categoria. Evitando-se, com isso, também a perda da economia de escala bem como o eficaz gerenciamento das aquisições que são necessárias ao regular funcionamento das Entidades Municipais a serem atendidas pelos serviços, visando o correto dimensionamento de suas necessidades conforme sua funcionalidades e características de cada ambiente.

**3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**3.1.** Os serviços de limpeza, higienização e conservação serão contratados por Lotes, sendo que estes englobam as Secretarias e demais Entidades Administrativas que compõem esta Prefeitura em todos os Distritos Administrativos do Município de Belém.

**3.2.** As Secretarias e demais Entidades estão agregados em 09 LOTES, que estão identificados na **TABELA I** a seguir, que definirá locais tipo e quantidades de prestadores de serviços.

**3.3.** O dimensionamento da mão de obra, destinada a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações e bens móveis a serem realizados nas instalações físicas das Secretarias e demais Entidades Administrativas Operacionais da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, considerará m<sup>2</sup>, que é a unidade de medida da prestação do referido serviço, o regime de trabalho das entidades pertencentes a PMB, da forma disposta no ANEXO VI-B da IN nº 05/2017 e suas alterações, conforme apresentados na **TABELA I** a seguir.

**3.4.** Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por SERVENTE em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

Pisos acarpetados: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>

Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>

Almoxarifados/galpões: 1500 m<sup>2</sup> a 2500 m<sup>2</sup>

Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m<sup>2</sup> a 1500 m<sup>2</sup>

Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>.

**3.5.** Além da mão de obra a ser utilizada diretamente na prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação, será aceita a participação de ENCARREGADOS na proporção de 01 para cada 30 (trinta) funcionários (Parágrafo 4º do ANEXO VI- B da IN nº 05/2017).

**3.6.** Diante dos requisitos acima estabelecidos a disponibilidades a ser demanda de cada Entidade Municipal Operacional disponibilizados conforme a **TABELA I** a seguir:

**3.7.** Identificação dos participantes por LOTES:

**A) Lote 01**

- **SEMEC** – Secretaria Municipal de Educação de Belém

**B) Lote 02**

- **SESMA** – Secretaria Municipal de Saúde de Belém

**C) Lote 03**

- **FUNPAPA** – Fundação Papa João XXIII

**D) Lote 04**

- **SEMOB** – Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana de Belém;
- **SEHAB** – Secretaria municipal de Habitação;
- **SEJEL** – Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Lazer;

**E) LOTE 05**

- **FUNBOSQUE** – Fundação Escola Bosque;
- **AROUT** – Administração Regional do Outeiro;
- **SEMEC - UNIDADES OUTEIRO** – Unidades de Educação do Distrito Administrativo do Outeiro (Escolas e outros);
- **SESMA - UNIDADES OUTEIRO** – Unidades de Saúde do Distrito Administrativo do Outeiro (Postos, Unidades e Outros);

**F) LOTE 06**

- **SESAN** – Secretaria Municipal de Saneamento;
- **SEMAD** – Secretaria Municipal de Administração;
- **IASB** – Instituto de Aprendizagem Social, Estágio e Qualificação do Brasil
- **FUNDO VER-O-SOL** –
- **GMB** – Gabinete Municipal de Belém
- **PGM** – Procuradoria Geral do Município;
- **COMUS** – Coordenadoria de Comunicação Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- **AGM** – Auditoria Geral do Município;
- **SEFIN** – Secretaria Municipal de Finanças;
- **SECON** – Secretaria Municipal de Economia;
- **PROMABEM** – Programa de Saneamento da Bacia da Estrada Nova

**G) LOTE 07**

- **SEMMA** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Belém;
- **CINBESA** – Companhia de Tecnologia da Informação de Belém S/A.
- **CODEM** – Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém
- **FMAE** – Fundação Municipal de Assistência do Estudante
- **AMAE** – Agência Reguladora Municipal de Água e Esgoto de Belém
- **SEURB** – Secretaria Municipal de Urbanismo de Belém;

**H) LOTE 08**

- **ADAMOS** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- **SEMEC – UNIDADES MOSQUEIRO** – Unidades de Educação do Distrito Administrativo do Mosqueiro (Escolas e outros);
- **SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO** – Unidades de Saúde do Distrito Administrativo do Mosqueiro (Postos, Unidades e Outros);

**I) LOTE 09**

- **GABINETE DO PREFEITO E SEUS ANEXOS;**

TABELA I - DIVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E DEMANDA DE LOTES								
LOTE -	1	ÁREAS (m <sup>2</sup> )				ITEM	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	
ENTIDADES:	SEMEC	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1291 - Nazaré 66060-230 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	01	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	152
		157.688,13	55.157,52	5.580,75	0,00	02	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	15
		TOTAL	212.845,65	TOTAL	5.580,75	03	ENCRREGADOS	6
LOTE -	2	ÁREAS (m <sup>2</sup> )				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	SESMA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Brás 66090-100 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	04	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	105
		93.261,79	71.397,06	330,00	2.856,54	05	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	19
		TOTAL	164.658,85	TOTAL	3.186,54	06	ENCRREGADOS	5
LOTE -	3	ÁREAS (m <sup>2</sup> )				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	FUNPAPA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Rômulo Maiorana, 1018 - São Brás, Belém - CEP, 66093-005 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	07	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	25
		16.719,27	29.135,44	1.428,10	234,15	08	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	6
		TOTAL	45.854,71	TOTAL	1.662,25	09	ENCRREGADOS	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

LOTE -	4	ÁREAS (m²)					Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	<b>SEMOB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Cães, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19
		7.080,57	30.836,93	1.847,88	769,65		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	11
		TOTAL	37.917,50	TOTAL	2.617,53		ENCRREGADOS	1
ENTIDADES:	<b>SEHAB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Cães, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		382,27	403,51	27,43	32,75		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	785,78	TOTAL	60,18		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEJEL</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Pedro Miranda, s/n, Aldeia de Cultura Amazônica David Miguel - Pedreira - Belém - CEP - 66085-005 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	6
		4.686,08	4.536,08	182,00	182,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	9.222,16	TOTAL	364,00		ENCRREGADOS	0
<b>TOTAL DO LOTE:</b>	<b>4</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	nº MAX.
ENTIDADES:	SEMOB - SEHAB - SEJEL	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	10	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	26
		12.148,92	35.776,52	2.057,31	984,40	11	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	14
		TOTAL	47.925,44	TOTAL	3.041,71	12	ENCRREGADOS	1
<b>LOTE -</b>	<b>5</b>	<b>ÁREAS (m²)</b>					<b>Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO</b>	
ENTIDADES:	<b>FUNBOSQUE</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição-São João do Outeiro (Outeiro), Belém - CEP-66840-450 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16
		19.000,00					SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	19.000,00	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	1
ENTIDADES:	<b>AROUT</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Rua Manoel Barata, s/nº - Outeiro - CEP: 68810-270 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		463,95	206,94	10,00			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	670,89	TOTAL	10,00		ENCRREGADOS	0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENTIDADES:	SEMEC - UNID. OUTEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição-São João do Outeiro (Outeiro), Belém - CEP - 66840-450 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	21
		20.580,97	10.290,49	900,00	0,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	3
		TOTAL	30.871,46	TOTAL	900,00		ENCRREGADOS	1
ENTIDADES:	SESMA - UNIDADES OUTEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Rua Manoel Barata, s/n° - Outeiro - CEP: 68810-270 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	7
		2.226,27	1.464,39	134,64	0,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	3.690,66	TOTAL	134,64		ENCRREGADOS	0
TOTAL DO LOTE:	5	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	FUNBOSQUE - AROUT - SEMEC-UNID. OUTEIRO – SESMA - UNIDADES OUTEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	13	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	45
		42.271,19	11.961,82	1.044,64	0,00	14	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	5
		TOTAL	54.233,01	TOTAL	1.044,64	15	ENCRREGADOS	2
LOTE -	6	ÁREAS (m²)					N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	SESAN	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Almirante Barroso, 3110 - Souza - CEP: 66613-710 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	6
		1.504,00	11.434,00	413,20	146,90		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	12.938,00	TOTAL	560,10		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	SEMAD	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Almirante Barroso, 1312 - São Brás, Belém - CEP - 66093-020 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.025,37	586,44	173,85	25,21		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	1.611,81	TOTAL	199,06		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	IASB	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Alm. Barroso, 2070 - Marco, Belém - CEP - 66613-710 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3
		2.322,15	617,74	693,83			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	2.939,89	TOTAL	693,83		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	FUNDO VER-O-SOL	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENDEREÇO:	SEDE - Av. Cipriano Santos, 40 - São Brás, CEP - 66090-340 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.569,62	816,17	114,22	114,22	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	2.385,79	TOTAL	228,44	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>GMB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Senhora de Nazaré, 361 - Nazaré Belém-PA - CEP 660040-145 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3
		1.236,63	2.827,33			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	4.063,96	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>PGM</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. 1º Marco 424, Campina - Belém CEP - 66015-270 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		460,00			294,00	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	460,00	TOTAL	294,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>COMUS</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		220,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	220,00	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>AGM</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (INT./EXT.)	1
		102,00				AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESQUADRIAS E FAXADA)	0
		TOTAL	102,00	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEFIN</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. Frutuoso Guimarães, 14 - Campina, Belém - PA, 66013-010 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	4
		3.783,00	174,00	277,00	181,00	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	3.957,00	TOTAL	458,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SECON</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENDEREÇO:	SEDE - TV. Piedade, nº 651. Bairro: Reduto - Belém - Cep - 66053-210 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.985,04	337,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	2.322,04	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	PROMABEM	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Bernardo Sayão, 3224 - Condor, Belém - PA, 66033-190 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.101,23	391,87	60,98	1.351,68		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	1.493,10	TOTAL	1.412,66		ENCRREGADOS	0
TOTAL DO LOTE:	6	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	nº MAX.
ENTIDADES:	SESAN - SEMAD - IASB - FUNDO VER-O-SOL - GMB - PGM - COMUS - AGM - SEFIN - SECON - PROMABEM	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	16	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	27
		15.309,04	17.184,55	1.733,08	2.113,01	17	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	13
		TOTAL	32.493,59	TOTAL	3.846,09	18	ENCRREGADOS	0
LOTE -	7	ÁREAS (m²)					Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	SEMMA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. Quintino Bocaiuva, 2078 - Batista Campos, Belém - CEP - 66045-315 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	5
		4.021,72	2.157,06	701,61	701,61		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	6.178,78	TOTAL	1.403,22		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	CINBESA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Travessa Quintino Bocaiuva - Nazaré, Belém - CEP - 66035-170 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		1.037,04		1.021,21	157,40		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	1.037,04	TOTAL	1.178,61		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	CODEM	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida Nº Sra. de Nazaré, 708 - Bairro: Nazaré / CEP - 66035-135 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3
		1.670,00	2.212,00	188,46			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	3.882,00	TOTAL	188,46		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	FMAE	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Rod. Augusto Montenegro,	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	Conjunto Cohab, gleba I, R. We-2, 565 - Marambaia, CEP - 66623-282 e ANEXOS	2.700,00	8,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	2.708,00	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>AMAE</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Cmte. Brás de Aguiar, Passagem Mac Dowell nº 75 Bairro: Nazaré Belém - CEP - 66035-150 e Anexos	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		380,68					SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	380,68	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEURB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1622 - Nazaré - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	4
		2.346,00	2.654,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	5.000,00	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
<b>TOTAL DO LOTE:</b>	<b>7</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	SEMMA - CINBESA - CODEM - FMAE - AMAE - SEURB	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	18	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	17
		12.155,44	7.031,06	1.911,28	859,01	19	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	4
		TOTAL	19.186,50	TOTAL	2.770,29	21	ENCRREGADOS	0
<b>LOTE -</b>	<b>8</b>	ÁREAS (m²)					N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	<b>ADAMOS</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida 15 de Novembro, 664 - Distrito de Mosqueiro - CEP: 66910-000 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		879,30	1.495,00	59,18	5,88			
		TOTAL	2.374,30	TOTAL	65,06		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEMEC-UNID. MOSQUEIRO</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Brás 66090-100 - UNIDADES DE EDUCAÇÃO NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	12
		7.756,13	3.878,06	519,25	0,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	11.634,19	TOTAL	519,25		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SESMA-UNIDADES MOSQUEIRO</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 UNIDADES DE SAÚDE NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16
		3.740,90	5.682,45	297,46	21,46		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	9.423,35	TOTAL	318,92		ENCRREGADOS	1
TOTAL DO LOTE:	8	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	ADAMOS - SEMEC - UNID. MOSQUEIRO - SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	20	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	30
		12.376,33	11.055,51	875,89	27,34	21	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	3
		TOTAL	23.431,84	TOTAL	903,23	22	ENCRREGADOS	1
TOTAL DO LOTE:	9	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	GABINETE DO PREFEITO E ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	23	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19
		18.166,88	5.096,00	528,00	132,00	24	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	23.262,88	TOTAL	660,00	25	ENCRREGADOS	2
RESUMO GERAL		GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
LOTES	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	443
		361.930,11	238.699,48	14.961,05	7.074,45		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	79
		TOTAL	600.629,59	TOTAL	22.035,50		ENCRREGADOS	17

**3.8.** Os custos previstos conforme a Distribuição **DOS LOTES** definido pela **TABELA I** Estão apresentados nos **ANEXO A – CUSTO POR LOTE** e **ANEXO B – COMPOSIÇÃO DE CUSTO** do Termo de referência respectivamente.

#### **4. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**4.1.** Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários e demais instalações.

**4.2.** Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo a empresa contratada:

- I. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza;
- II. A Contratada deve comprovar a realização de treinamento contínuo para os seus colaboradores;
- III. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- IV. Não permitir por parte dos funcionários o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- V. Exigir dos funcionários boas práticas de higiene pessoais orientando quanto à lavagem das mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- VI. A contratada deve possuir no mínimo um carrinho e limpeza por cada ENTIDADES Municipais Operacionais a ser atendida;
- VII. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- VIII. Realizar a coleta do lixo no mínimo, uma vez ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total do recipiente. Em unidades com mais de 850 m<sup>2</sup> o lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável;
- IX. Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- X. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente;
- XI. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, norma **ABNT NBR** ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo Representante do contrato de cada unidade atendida;
- XII. Disponibilizar germicidas que possuam certificado de registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

## **5. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS E FREQUÊNCIA MÍNIMA**

- 5.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.
- 5.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e deverá ser realizada sempre que necessário.

## **6. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

- I. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.
- II. Limpeza com Jatos de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela **CONTRATANTE**, das vantagens e desvantagens.
- III. Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- IV. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.
- V. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

## **7. DOS PRODUTOS UTILIZADOS**

- I. **Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**II. Alcoóis** - O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menores custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos são contraindicados, pois podem danificá-los.

**7.1.** Considerações a respeito dos produtos de limpeza de superfície fixa: a utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender as determinações e recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

**7.2.** Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

**I.** Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) Tipo e grau de sujidade;
- c) Tipo de contaminação;
- d) Qualidade da água;
- e) Método de limpeza;
- f) Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

**II.** Quanto ao tipo de germicida:

- a) Tipo de ENTIDADES químico e concentração;
- b) Tempo de contato para ação;
- c) Influência da luz, temperatura e pH;
- d) Interação com íons;
- e) Toxicidade;
- f) Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- g) Estabilidade;
- h) Prazo de validade para uso;
- i) Condições para uso seguro;
- j) Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## **8. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS**

**8.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostas de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, cintos de segurança para janelas e outros.

**8.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)** - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

## **9. DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR TIPOLOGIA DE LIMPEZA**

### **9.1. ÁREAS COMUNS**

Todas as demais áreas das entidades, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa, entre outras. Abrangem áreas internas em geral, áreas externas (pisos adjacentes/contíguos às edificações, pátios, passeios, arruamentos e áreas verdes), esquadrias externas e fachadas envidraçadas. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas são descritos a seguir:

#### **I. ÁREAS INTERNAS EM GERAL**

Características: consideram-se áreas internas em geral, com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aquelas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários; almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

<b>DIÁRIA</b>	
<p>a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;</p> <p>c) Limpar adequadamente os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;</p> <p>d) Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>e) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</p> <p>f) Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>g) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.</p> <p>h) Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>i) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</p> <p>j) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</p> <p>k) Limpar os elevadores com produto adequado;</p> <p>l) Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;</p> <p>m) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;</p> <p>n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>	
<b>SEMANAL</b>	
<p>a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>c) Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</p> <p>d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;</p> <p>e) Limpar telefones com produto adequado;</p> <p>f) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;</p> <p>g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;</p> <p>h) Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>i) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</p> <p>j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>	
<b>MENSAL</b>	
<p>a) Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>	
<b>TRIMESTRAL</b>	
<p>a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>	
<b>ANUAL</b>	
<p>a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;</p> <p>b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.</p>	

**a. COPA (\*\*)**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
	Parte interna	Sempre que necessário (*)	Quinzenal
ELETRODOMÉSTI-COS	Parte externa	Uma vez ao dia	Semanal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	Parte interna	-	Quinzenal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Sempre que necessário (*)	Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal com tratamento e polimento
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

**b. COZINHA**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
COIFA		Uma vez ao dia	-
FREEZER / GELADEIRA	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Sempre que necessário (*)	Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo	Sempre ao término do sabão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

**c. MOBILIÁRIOS EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
MOBILIÁRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

**d. BANHEIROS EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-	
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Obs. As frequências de limpeza devem acompanhar as necessidades do ambiente em que se encontra.

**e. LAVATÓRIOS EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
LAVATÓRIO	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

**f. FREEZER / GELADEIRA EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	Uma vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Parte interna e externa	-	Mensal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

(\*) **Sempre que necessário:** é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

(\*\*) **Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e da Lavanderia:**

- na autogestão a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética e de lavanderia forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é das próprias prestadoras dos **SND** e Lavanderia.

**g. ELEVADORES**

A utilização dos elevadores, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequência diária e sempre que necessária;</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</li> <li>• Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li> <li>• Remover manchas;</li> <li>• Passar pano úmido e polir o piso;</li> <li>• Executar demais serviços que se façam necessários.</li> </ul>
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.);</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</li> <li>• Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li> <li>• Remover manchas;</li> <li>• Passar pano úmido e polir o piso;</li> <li>• Executar demais serviços que se façam necessários.</li> </ul>

**II. ÁREAS EXTERNAS**

Características: consideram-se como áreas externas todas as áreas das Entidades, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

**a. ÁREAS EXTERNAS TIPO I - PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

Características: consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>DIÁRIA</b>
<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpar / remover o pó de capachos; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>
<p>Lavar os pisos;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
--

<b>MENSAL</b>
---------------

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
--

**b. ÁREAS EXTERNAS TIPO II – VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS.**

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, **JARDINS** e demais áreas circunscritas nas dependências da **CONTRATANTE**. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>DIÁRIA</b>
---------------

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> ; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> ;
--

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> , sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da <b>CONTRATANTE</b> , observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
---

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--

<b>SEMANAL</b>
----------------

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
--

<b>MENSAL</b>
---------------

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
---

**c. ÁREAS EXTERNAS TIPO III – COLETA DE DETRITOS EM ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO**

Características: consideram-se áreas externas tipo III- jardins, gramados e demais áreas verdes. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>DIARIAMENTE</b>
--------------------

Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> ;
--

<b>SEMAMALMENTE</b>
---------------------

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> , sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da <b>CONTRATANTE</b> , observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
---

Executar demais serviços cuja execução seja necessária periodicamente.
--

### **III. ESQUADRIA EXTERNA (FACE INTERNA/EXTERNA)**

**Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas** incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área da esquadria externa deverá se referir somente a uma de suas faces. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>MENSAL</b>
---------------

Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.
--

### **IV. FACHADA ENVIDRAÇADA (FACE EXTERNA)**

Características: Considera-se fachada envidraçada (face externa), aquela localizada no frontispício das edificações, sendo esta toda em vidro. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>TRIMESTRAL</b>
-------------------

Limpar toda a fachada envidraçada - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

## **10. DA JORNADA DE TRABALHO**

Os serviços serão prestados em regime de trabalho de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado;

**10.1.** A carga horária estabelecida neste Termo de Referência será cumprida da seguinte forma:

**a)** os auxiliares de serviços gerais cumprirão sua jornada de trabalho de segunda a sexta feira no horário de 8:00 (oito) às 17:00 (dezessete) horas, com intervalo de uma hora para almoço/descanso e aos sábados, no horário de 8:00(oito) às 12:00(doze);

**b)** o encarregado cumprirá sua jornada de trabalho de segunda a sexta feira no horário de 8:00 (oito) às 17:00 (dezessete) com intervalo de uma hora para almoço/descanso e aos sábados, no horário de 8:00 (oito) às 12:00 (doze).

**10.2.** O horário de trabalho dos profissionais constantes deste Termo de Referência poderá ser alterado de acordo com a conveniência administrativa da Contratante, desde que não exceda a carga horária semanal contratada e que a Contratada seja informada pelo Contratante com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**10.3.** As empresas contratadas deverão adotar controle de frequência de seus funcionários, preferencialmente controle eletrônicos de jornada de trabalho, sem prejuízo no disposto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação da Legislação Trabalhista – **CLT**.

## **11. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

**11.1.** Para ocupação dos Postos de Trabalho os profissionais deverão possuir os requisitos a seguir discriminados por categoria profissional, além daqueles descritos na Classificação Brasileira de Ocupações – **CBO** do Ministério do Trabalho e Emprego:

**a)** Auxiliar de Serviços Gerais:

- I.** Idade superior a 18 anos;
- II.** Ensino fundamental completo;
- III.** Experiência anterior comprovada de no mínimo 1 (um) ano em limpeza e higienização de áreas externas e internas em empresas privadas com contratos terceirizados para atuarem em órgãos públicos.

**b)** Encarregado:

- I.** Idade superior a 21 anos;
- II.** Ensino médio completo;
- III.** Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados, com domínio em edição de textos, planilhas, agendas e correio eletrônico.
- IV.** Experiência anterior comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na função de encarregado em empresas privadas com contratos terceirizados para atuarem em órgãos públicos.

## **12. DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES**

### **12.1. Auxiliar de Serviços Gerais**

**a)** Descrição:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

**b)** Atribuições e funções:

- I.** Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, e dos demais móveis e equipamentos existentes nas entidades da PMB;
- II.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- III. Aspirar o pó nos pisos acarpetados;
- IV. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- V. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- VI. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- VII. Varrer os pisos de cimento;
- VIII. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;
- IX. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário, de modo a conservá-los em condições de uso;
- X. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
- XI. Limpar o tampo das mesas e assentos dos refeitórios com pano e álcool, antes e após as refeições;
- XII. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- XIII. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- XIV. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene adequadas;
- XV. Executar demais serviços considerados necessários pela Administração para a obtenção de padrões elevados de qualidade na limpeza e higienização das Entidades que compõem a PMB.

## **12.2. Encarregado**

### **a) Descrição:**

Coordenar, supervisionar os serviços de limpeza e higienização; verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume das atividades; controlar a assiduidade, pontualidade e reposição do quadro; controlar o estoque de equipamentos, insumos e uniformes; administrar o processo de controle de ponto, atestados, afastamentos.

### **b) Atribuições e Funções:**

- I. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- II. Distribuir as tarefas aos auxiliares de serviços gerais, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- III. Efetuar os pedidos de materiais e insumos de limpeza;
- IV. Controlar o consumo dos materiais e insumos de limpeza, bem como exercer controle de estoque de modo a mantê-lo em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- V. Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- VI. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer irregularidade no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- VII. Zelar pela disciplina dos funcionários e fiscalizar diariamente sua apresentação nos locais de trabalho, exigindo o uso de uniformes;
- VIII. Encaminhar ao Gestor do Contrato as Notas Fiscais dos materiais e insumos de limpeza entregues para o uso nas dependências das entidades que compõem a PMB.
- IX. Esclarecer, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, qualquer dúvida com relação a assuntos inerentes à execução do Contrato;
- X. Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

## **13. DO MATERIAL, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA.**

**13.1.** Todos os materiais e insumos de limpeza deverão ser de boa qualidade e sujeito a prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado, conforme características e definições contidas neste Termo de Referência, até o 5º dia útil de cada mês;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**13.2.** Na proposta de prestação de serviço deverá ser apresentada a relação detalhada com as devidas especificações, quantitativo e valor, de todos os materiais, insumos e equipamentos de limpeza que deverão ser utilizados na execução dos serviços, pelo gerente fiscal do contrato.

**13.3.** O quantitativo dos materiais, insumos e equipamentos de limpeza deverá ser calculado pela empresa a ser contratada, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnicas nas entidades e unidades da PMB.

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

**13.5.** A Contratada deverá manter estoque nas dependências das unidades operacionais em que presta serviços, quantidade de material e insumos de limpeza para 30 (trinta) dias de serviços. No caso de não haver espaço suficiente para referido armazenamento, prazo inferior poderá ser acordado entre as partes.

**13.6.** A Contratada é responsável pelo fornecimento e reposição quando necessário de todas as lixeiras, dispensadores de álcool em gel, dispensadores de sabão, porta papéis. Além da identificação de todas as lixeiras e todos os vasilhames de limpeza (detergentes, saneantes, entre outros), sendo esses últimos com as informações de data de abertura e data de diluição e percentual de diluição.

**13.7.** A Contratada deverá manter nas dependências das unidades operacionais a relação mínima de equipamentos, como segue:

- I. Escada de aço tipo cavalete com 6 degraus;
- II. Enceradeira industrial e acessória;
- III. Aspirador de pó industrial e acessório;
- IV. Máquina jato de água de alta pressão;
- V. Mangueira de plástica de no mínimo 20 metros;
- VI. Baldes de 20 litros;
- VII. Cestos/baldes lixeira de 15 e 30 litros;
- VIII. Cestos de lixo em polímeros para utilização em área externa;
- IX. Carros para transporte de material e insumos de limpeza;
- X. Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio;
- XI. Porta papel toalha e porta sabão líquido para os banheiros;
- XII. Pá para lixo
- XIII. Mop Úmido: 01 balde com espremedor 12 litros, 01 Mop algodão 190 g, cabo em alumínio leve – dimensões 147,3 X 4,1 X 4,1.

#### **14. DOS UNIFORMES**

**14.1.** A empresa deverá fornecer a todos os funcionários 02 (dois) conjuntos de uniformes por ano, de boa qualidade, sendo composto por:

- I. Calça comprida de brim;
- II. Camisa de manga curta, de tecido apropriado;
- III. Bota de borracha, cano médio, na cor preta;
- IV. Meia na cor preta com no mínimo 60% de algodão

**14.2.** O uniforme está sujeito a prévia aprovação da Contratante e, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações descritas neste Termo de Referência, sendo que poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor e modelo, desde que aceitas pela Contratante.

**14.3.** 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 a logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- 14.4.** O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega do referido uniforme.
- 14.5.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 14.6.** A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.
- 14.7.** No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente.

**15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**15.1.** Além das exigências previstas em lei a Contratada obriga-se:

- I.** Ao pagamento de todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas e impostos, contribuições, encargos sociais e trabalhistas, indenizações, vales-transportes, vales alimentação e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração, além de responsabilizar-se pela observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra risco de acidentes do trabalho, e outras providências e obrigações necessárias;
- II.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da proposta aprovada, com a alocação da mão de obra necessária ao perfeito cumprimento das condições contratadas, além de fornecer os materiais, insumos de limpeza e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Contrato de Prestação de Serviços.
- III.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- IV.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados.
- V.** Fornecer a mão de obra adequada aos serviços a serem executados, selecionando e qualificando rigorosamente seus empregados, só admitindo profissionais com função legalmente registrada em suas Carteiras de Trabalho e que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências.
- VI.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - **EPI**, quando for o caso;
- VII.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - **CTPS**, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- VIII.** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- IX.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- X.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;
- XI.** Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da PMB, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XII.** Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- XIII.** Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas, etc.).
- XIV.** Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- XV.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;
- XVI.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XVII.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, os quais deverão ser trocados a cada 6 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- XVIII.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- XIX.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;
- XX.** 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;
- XXI.** Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos;
- XXII.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.
- XXIII.** Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.
- XXIV.** Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- XXV.** Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração.
- XXVI.** Realizar o pagamento da remuneração mensal da mão de obra contratada para o cumprimento do contrato, **até o 5º (quinto) dia útil** do mês subsequente, mediante depósito bancária em conta específica de cada trabalhador, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos do art. 459 e 456 ambos da **CLT**, ou legislação posterior, obedecendo sempre aos valores estipulados para a categoria profissional correspondente;
- XXVII.** Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;
- XXVIII.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de um novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- XXIX.** Apresentação de um cronograma de limpeza (concorrente e terminal) semestral para aprovação da Contratante, tanto na apresentação da proposta como no início dos serviços, não ultrapassando a primeira semana.
- XXX.** Responsabilizar-se pela guarda, vigilância, segurança e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, não cabendo à Contratante arcar com qualquer despesa relativa ao desaparecimento, roubo ou furto dos mesmos.
- XXXI.** É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Assim, a contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- XXXII.** A contratada também deve racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis. Fazer o reuso da água de limpeza



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

para ambientes externos. Usar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica. E demais ações de sustentabilidade ambiental prevista no Caderno de Logística.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**16.1.** Além das obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

- I.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- II.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IV.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- V.** Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção, desde que acompanhada de relatório de execução dos serviços prestados elaborado pelo fiscal do contrato e os comprovantes de pagamentos das remunerações da mão de obra e dos encargos sociais e trabalhistas;
- VI.** Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato;
- VII.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação;
- VIII.** Participar ativamente da execução do contrato, supervisionando, acompanhando e controlando a qualidade e quantidade dos insumos, materiais e equipamentos de limpeza e execução dos serviços, bem como atestar os documentos fiscais referentes à entrega efetiva desses insumos, materiais e equipamentos de limpeza.

#### **17. DA VIGÊNCIA**

**17.1.** O Presente registro de preços terá a validade de 12 Meses;

**17.2.** O contrato será por um período de 12 meses, contados da data da assinatura, prorrogáveis por igual período até o a limites da lei.

#### **18. SANÇÕES E PENALIDADES**

O Licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preços ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida em Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, comportar-se de modo inidôneo, ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002.

#### **19. ESTIMATIVA DE CUSTO**

**19.1.** As planilhas referentes à composição dos custos, ANEXO B – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, deste Termo de Referência, é a formação de preços dos serviços a serem contratados deverão estar em consonância com as contidas na Portaria nº 213 de 25 de setembro de 2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão e CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2019, TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2019 – SINELPA e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

## LIMPEZA

Conforme produtividades previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 06/10/2017							
ÁREA INTERNA				ÁREA EXTERNA			
Produtividade 800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>				Produtividade 1800 m <sup>2</sup> a 2700 m <sup>2</sup>			
800 m <sup>2</sup>		1200 m <sup>2</sup>		1800 m <sup>2</sup>		2700 m <sup>2</sup>	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 3,71	R\$ 4,49	R\$ 2,47	R\$ 2,99	R\$ 1,65	R\$ 2,00	R\$ 1,10	R\$ 1,33

19.2. A Previsão de custos e quantitativos por LOTE estão definidos no ANEXO A – CUSTO POR LOTE deste Termo de Referência.

### 20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será creditado no prazo de até 30 (trinta) dias, da data da prestação dos serviços, após a liberação do pedido, com apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestado e visado pelo setor competente da Contratante, desde que comprovado o cumprimento dos deveres e obrigações da Contratada.

20.2. Para fins de pagamento a empresa Contratada deverá ainda apresentar juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- Comprovante de Pagamento dos salários dos empregados contratados, junto com as folhas de frequências, Folha de Pagamento, comprovante de pagamento do vale alimentação e do vale transporte;
- Guias do recolhimento do **INSS** e **FGTS** devidamente quitada, protocolo e envio da conectividade social relativa ao mês da última competência vencida;
- Relação de Empregados - **RE** atualizada, relativa a mão de obra utilizada na execução dos serviços.
- Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, expedida pelo Ministério da Fazenda, devidamente atualizada;
- Certificado de Regularidade de Situação do **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- Destacar na Nota Fiscal o percentual de **11%** sobre o valor bruto dos serviços de mão de obra a título de retenção de **INSS** cujo valor do recolhimento junto ao **INSS** será efetuado pela Contratante;
- Relatório de Execução dos serviços prestados por unidade operacional detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos, elaborado pelo fiscal do contrato.

20.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço;

20.4. A não apresentação dos documentos elencadas nas alíneas “a” a “f” do item anterior, a Contratada ficará obrigada a apresentá-los em até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**20.5.** A Contratante não efetuará pagamento de títulos descontados ou através de cobrança bancária.

**20.6.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas para as devidas correções, abrindo-se, neste caso, nova contagem de prazo.

**20.7.** A Contratante não será responsável pelo pagamento de multas e/ou atualizações monetárias nos casos das ocorrências descritas no subitem anterior, ficando o pagamento suspenso até a reapresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigido.

## **21. DA FISCALIZAÇÃO**

**21.1.** A Contratante exercerá fiscalização sobre a execução do contrato, ficando a Contratada obrigada a facilitar o exercício deste direito.

**21.2.** O gestor do Contrato deverá apresentar mensalmente relatório dos serviços executados por unidade operacional, detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos. O relatório será parte integrante do processo de pagamento.

**21.3.** A presença da fiscalização não atenua a responsabilidade da Contratada.

**21.4.** O responsável pela fiscalização deverá registrar em relatório todas as ocorrências e deficiências porventura existentes na prestação dos serviços e encaminhar a cópia a Contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas.

## **22. PROPOSTA COMERCIAL E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**22.1.** A empresa interessada em participar do processo de licitação deverá apresentar Proposta Comercial discriminando os serviços a serem executados, o quantitativo de materiais, insumos e equipamentos de limpeza por unidade operacional da **SESMA** com o detalhamento do padrão de qualidade, devendo estar incluída na proposta todos os custos inclusive aqueles relativos a tributos, taxas e encargos relativos ao objeto contratado.

**22.2.** A empresa que, isoladamente ou em forma de consórcio, participar da licitação para a prestação dos serviços para um Lote fica impedida de participar do processo de licitação para os demais Lotes.

**22.3.** O critério de julgamento será o de menor preço por Lote, tendo como parâmetro o custo por m<sup>2</sup> ou excepcionalmente o custo por Posto de Trabalho.

**22.4.** Para efeito de composição final do preço a empresa interessada deverá considerar os valores unitários por m<sup>2</sup> ou excepcionalmente por Posto de Trabalho, sendo que o preço deverá incluir todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transportes, alimentação, treinamento, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

**22.5.** Para fins de análise, julgamento e classificação das propostas será considerada a aplicação dos percentuais legais relativos a encargos, segundo os critérios estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços, disponível no sítio COMPRASNET (publicações/manuais/terceirização) e para os demais casos será admitida variação, sendo obrigatório que a empresa interessada justifique conforme o regime de tributação a que está submetida (exceto IRPJ e CSLL).

**22.6.** A planilha deverá ser instruída com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem. A planilha de custo deve ser exemplificativa e não exaustiva, contudo todos os custos considerados na composição de preços deverão ser lançados nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017.

**22.7.** Os valores expressos na proposta comercial da empresa vencedora não serão repactoados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção de equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

## **23. DOS DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**23.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação;
- b) **Declaração** de compromisso de utilização somente de produtos adequados com a legislação vigente, e quando couber, registrados na Anvisa e certificados pelo **INMETRO**.

**24. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO**

**24.1.** As obrigações decorrentes do presente Termo de Referência serão formalizadas por instrumento específico de contrato, observados os termos da Lei nº 8.666/93.

**24.2.** Como condição prévia para a celebração do contrato, as empresas vencedoras deverão:

- a. Firmar termo específico junto ao Banco do Brasil S.A, que permita a contratante ter acesso aos saldos, extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Contratante no que se refere à conta vinculada prevista no anexo **XII da IN nº 05/17**;
- b. Autorizar a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS** nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;
- c. Autorizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**24.3.** A contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e higienização não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**25. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**25.1.** A rescisão contratual poderá se dar nas ocorrências a seguir relacionada, devendo a notificação se dar por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**25.2.** Por iniciativa da Contratada:

- I. Ocorrendo a rescisão contratual por iniciativa da Contratada sem que haja justificativa plausível e aceita pela Contratante, a Contratada fica obrigada a efetuar o pagamento no montante de **70%** (setenta por cento) sobre o valor da última fatura, a título de multa rescisória.
- II. A notificação deverá ser entregue exclusivamente no Protocolo Geral da Contratante.

**25.3.** Por iniciativa da Contratante, nas seguintes situações:

- I. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- II. A suspensão da prestação dos serviços por ordem escrita da Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação de ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- III. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- IV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante, decorrente de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurar ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- V. A não liberação, por parte da Contratante, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- VI.** O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- VII.** A lentidão do seu cumprimento, levando a Contratada a comprovar a impossibilidade de prestação dos serviços nos seus prazos estipulados.
- VIII.** O desatendimento das determinações regulares do preposto da Contratante, designado para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e ou a execução dos serviços, assim como as de seus superiores.
- IX.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1o do art. 67, da Lei 8.666/93.
- X.** A decretação de falência ou instauração de insolvência civil.
- XI.** A dissolução da sociedade.
- XII.** A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato.
- XIII.** No caso de descumprimento das obrigações contratuais fica ressalvado à Contratante o direito de haver perdas e danos, nos termos da lei de licitações e Código Civil.
- XIV.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme artigo 77 da Lei 8.666/93, reconhecendo, a Contratada, desde já os direitos da Contratante na eventualidade da rescisão, com destaque para as consequências inseridas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e sem prejuízos das demais cominações legais.

Belém, 17 de março de 2019.

**Arnaldo A. K. Serruya**  
**Diretoria Técnica CGL/SEGEP/PMB**  
**Matrícula nº 0384453-31**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

**ANEXO A**  
**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

LOTE - 1		ÁREAS (m²)				ITEM	N° DE POSTOS DE TRABALHO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMEC	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1291 - Nazaré 66060-230 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	01	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	152	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 7.018.223,04
		157.688,13	55.157,52	5.580,75	0,00	02	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	15	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 692.587,80
		TOTAL	212.845,65	TOTAL	5.580,75	03	ENCRREGADOS	6	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 342.440,64
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 1	R\$ 8.053.251,48			

LOTE - 2		ÁREAS (m²)				ITEM	N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SESMA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	04	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	105	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 4.848.114,60
		93.261,79	71.397,06	330,00	2.856,54	05	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	19	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 877.277,88
		TOTAL	164.658,85	TOTAL	3.186,54	06	ENCRREGADOS	5	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 285.367,20
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 2	R\$ 6.010.759,68			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

LOTE - 3		ÁREAS (m²)				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	FUNPAPA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Rômulo Maiorana, 1018 - São Brás, Belém - CEP, 66093-005 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	07	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	25	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 1.154.313,00
		16.719,27	29.135,44	1.428,10	234,15	08	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	6	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 277.035,12
		TOTAL	45.854,71	TOTAL	1.662,25	09	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 3	R\$ 1.488.421,56			

LOTE - 4		ÁREAS (m²)				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMOB	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Caes, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 877.277,88
		7.080,57	30.836,93	1.847,88	769,65		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	11	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 507.897,72
		TOTAL	37.917,50	TOTAL	2.617,53		ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 4	R\$ 1.442.249,04			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

AGENTE MUNICIPAL:	SEHAB	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO	
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Caes, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS						
		382,27	403,51	27,43	32,75						
		TOTAL	785,78	TOTAL	60,18						
<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 4</b>					<b>R\$ 92.345,04</b>						
AGENTE MUNICIPAL:	SEJEL	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO	
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Pedro Miranda, s/n, Aldeia de Cultura Amazônica David Miguel - Pedreira - Belém - CEP - 66085-005 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS						
		4.686,08	4.536,08	182,00	182,00						
		TOTAL	9.222,16	TOTAL	364,00						
<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 4</b>					<b>R\$ 369.380,16</b>						
RESUMO DO LOTE - 4		GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
AGENTES MUNICIPAIS:	SEMOB - SEHAB - SEJEL	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	10	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	26	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 1.200.485,52</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

		12.148,92	35.776,52	2.057,31	984,40	11	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	14	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 646.415,28
		TOTAL	47.925,44	TOTAL	3.041,71	12	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
						TOTAL MÁXIMO DO LOTE -					R\$ 1.903.974,24
											4

LOTE - 5		ÁREAS (m²)				Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	FUNBOSQUE	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição - São João do Outeiro (Outeiro), Belém - CEP - 66840-450 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 738.760,32
		19.000,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		TOTAL	19.000,00	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -			
						5				
AGENTE MUNICIPAL:	AROUT	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Rua Manoel Barata, s/nº - Outeiro - CEP: 68810-270 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		463,95	206,94	10,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

		<b>TOTAL</b>	<b>670,89</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	<b>R\$</b> 4.756,12	<b>R\$</b> 57.073,44	<b>R\$</b> -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>5</b>	<b>R\$</b> <b>92.345,04</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEMEC - UNID. OUTEIRO</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição - São João do Outeiro (Outeiro), Belém – CEP - 66840-450 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>21</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>969.622,92</b>
		20.580,97	10.290,49	900,00	0,00		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>3</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>138.517,56</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>30.871,46</b>	<b>TOTAL</b>	<b>900,00</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>1</b>	<b>R\$</b> 4.756,12	<b>R\$</b> 57.073,44	<b>R\$</b> <b>57.073,44</b>
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>5</b>	<b>R\$</b> <b>1.165.213,92</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SESMA - UNIDADES OUTEIRO</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Rua Manoel Barata, s/nº- Outeiro-CEP: 68810-270 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>7</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>323.207,64</b>
		2.226,27	1.464,39	134,64	0,00		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>1</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>46.172,52</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>3.690,66</b>	<b>TOTAL</b>	<b>134,64</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	<b>R\$</b> 4.756,12	<b>R\$</b> 57.073,44	<b>R\$</b> -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>5</b>	<b>R\$</b> <b>369.380,16</b>		
<b>RESUMO DO LOTE -</b>	<b>5</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

<b>AGENTES MUNICIPAIS:</b>	<b>FUNBOSQUE - AROUT - SEMEC - UNID. OUTEIRO - SESMA - UNIDADES OUTEIRO</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	<b>13</b>	<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>45</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 2.077.763,40</b>
		<b>42.271,19</b>	<b>11.961,82</b>	<b>1.044,64</b>	<b>0,00</b>	<b>14</b>	<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>5</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 230.862,60</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>54.233,01</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.044,64</b>	<b>15</b>	<b>ENCRREGADOS</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 4.756,12</b>	<b>R\$ 57.073,44</b>	<b>R\$ 114.146,88</b>
						<b>TOTAL MÁXIMO DO LOTE -</b>	<b>5</b>	<b>R\$ 2.422.772,88</b>			

<b>LOTE - 6</b>		<b>ÁREAS (m²)</b>				<b>Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO</b>		<b>SALÁRIOS MÁXIMOS</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SESAN</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>FUNÇÃO</b>	<b>nº MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>SEDE - Av. Almirante Barroso, 3110 - Souza - CEP: 66613-710 e ANEXOS</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 277.035,12</b>
		<b>1.504,00</b>	<b>11.434,00</b>	<b>413,20</b>	<b>146,90</b>	<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 92.345,04</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>12.938,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>560,10</b>	<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 4.051,36</b>	<b>R\$ 48.616,32</b>	<b>R\$ -</b>
						<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 369.380,16</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEMAD</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>FUNÇÃO</b>	<b>nº MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>SEDE - Av. Almirante Barroso, 1312</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 92.345,04</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	- São Brás, Belém - CEP - 66093-020 - e ANEXOS	1.025,37	586,44	173,85	25,21		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>46.172,52</b>
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>1.611,81</b>	<b>TOTAL</b>	<b>199,06</b>						
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>			<b>R\$ 138.517,56</b>
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>IASB</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Alm. Barroso, 2070 - Marco, Belém - CEP - 66613-710 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>138.517,56</b>
		2.322,15	617,74	693,83			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>92.345,04</b>
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>2.939,89</b>	<b>TOTAL</b>	<b>693,83</b>						
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>			<b>R\$ 230.862,60</b>
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>FUNDO VER-O-SOL</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Cipriano Santos, 40 - São Brás, CEP - 66090- 340 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>92.345,04</b>
		1.569,62	816,17	114,22	114,22		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>92.345,04</b>
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>2.385,79</b>	<b>TOTAL</b>	<b>228,44</b>						
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>			<b>R\$ 184.690,08</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

AGENTE MUNICIPAL:	GMB	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Senhora de Nazaré, 361 - Nazaré Belém-PA - CEP 660040-145 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		1.236,63	2.827,33			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		TOTAL	4.063,96	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6	R\$ 138.517,56		
AGENTE MUNICIPAL:	PGM	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. 1º Marco 424, Campina - Belém CEP - 66015-270 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		460,00			294,00	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		TOTAL	460,00	TOTAL	294,00	ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6	R\$ 138.517,56		
AGENTE MUNICIPAL:	COMUS	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		220,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS						ENCRRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>220,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>AGM</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (INT./EXT.)</b>	<b>1</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		102,00					<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>0</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>102,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		<b>ENCRRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEFIN</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Tv. Frutuoso Guimarães, 14 - Campina, Belém - PA, 66013-010 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>4</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 184.690,08
		3.783,00	174,00	277,00	181,00		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		<b>TOTAL</b>	<b>3.957,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>458,00</b>		<b>ENCRRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 277.035,12</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SECON</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - TV. Piedade, nº 651. Bairro: Reduto - Belém - Cep - 66053-210 - e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>
		1.985,04	337,00				<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>0</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ -</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>2.322,04</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	<b>R\$ -</b>
		<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6</b>					<b>R\$ 92.345,04</b>				
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>PROMABEM</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Bernardo Sayão, 3224 - Condor, Belém - PA, 66033-190 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>
		1.101,23	391,87	60,98	1.351,68		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>1.493,10</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.412,66</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	<b>R\$ -</b>
<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6</b>		<b>R\$ 184.690,08</b>									
<b>RESUMO DO LOTE - 6</b>		<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>AGENTES MUNICIPAIS:</b>	SESAN - SEMAD - IASB - FUNDO VER-O-SOL - GMB - PGM -	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	<b>16</b>	<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>27</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 1.246.658,04</b>
		15.309,04	17.184,55	1.733,08	2.113,01	<b>17</b>	<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>13</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 600.242,76</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	<b>COMUS - AGM - SEFIN - SECON - PROMABEM</b>	TOTAL	32.493,59	TOTAL	3.846,09	18	ENCREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
						<b>TOTAL MÁXIMO DO LOTE -</b>	<b>6</b>				<b>R\$ 1.846.900,80</b>

LOTE - 7		ÁREAS (m²)				Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMMA	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. Quintino Bocaiúva, 2078 - Batista Campos, Belém - CEP - 66045-315 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	5	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 230.862,60
		4.021,72	2.157,06	701,61	701,61	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		TOTAL	6.178,78	TOTAL	1.403,22	ENCREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -</b>	<b>7</b>	<b>R\$ 277.035,12</b>	
AGENTE MUNICIPAL:	CINBESA	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Travessa Quintino Bocaiuva - Nazaré, Belém - CEP - 66035-170 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		1.037,04		1.021,21	157,40	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		TOTAL	1.037,04	TOTAL	1.178,61	ENCREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

								<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 7</b> <b>R\$ 138.517,56</b>		
AGENTE MUNICIPAL:	CODEM	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida Nº Sra. de Nazaré, 708 - Bairro: Nazaré / CEP - 66035-135 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		1.670,00	2.212,00	188,46		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		TOTAL	3.882,00	TOTAL	188,46	ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
								<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 7</b> <b>R\$ 184.690,08</b>		
AGENTE MUNICIPAL:	FMAE	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Rod. Augusto Montenegro, Conjunto Cohab, gleba I, R. We-2, 565 - Marambaia, CEP - 66623-282 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		2.700,00	8,00			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		TOTAL	2.708,00	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
								<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 7</b> <b>R\$ 138.517,56</b>		
AGENTE MUNICIPAL:	AMAE	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Cmte. Brás de Aguiar,	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	Passagem Mac Dowell nº 75 Bairro: Nazaré Belém - CEP - 66035-150 e Anexos	380,68					SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>380,68</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 7</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>			
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEURB</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1622 - Nazaré - e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	4	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 184.690,08
		2.346,00	2.654,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>5.000,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 7</b>	<b>R\$ 184.690,08</b>			
<b>RESUMO DO LOTE - 7</b>		<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>AGENTES MUNICIPAIS:</b>	<b>SEMMA - CINBESA - CODEM - FMAE - AMAE - SEURB</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	18	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	17	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 784.932,84
		12.155,44	7.031,06	1.911,28	859,01	19	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	4	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 184.690,08
		<b>TOTAL</b>	<b>19.186,50</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2.770,29</b>	21	ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

						<b>TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 7</b>		<b>R\$ 969.622,92</b>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	-----------------------

LOTE - 8		ÁREAS (m²)				Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	SALÁRIOS MÁXIMOS			
AGENTE MUNICIPAL:	ADAMOS	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida 15 de Novembro, 664 - Distrito de Mosqueiro - CEP: 66910-000 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		879,30	1.495,00	59,18	5,88	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		TOTAL	2.374,30	TOTAL	65,06	ENCRRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 8</b>	<b>R\$ 149.418,48</b>		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMEC - UNID. MOSQUEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 - UNIDADES DE EDUCAÇÃO NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	12	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 554.070,24
		7.756,13	3.878,06	519,25	0,00	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		TOTAL	11.634,19	TOTAL	519,25	ENCRRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 8</b>	<b>R\$ 149.418,48</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

AGENTE MUNICIPAL:	SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 UNIDADES DE SAÚDE NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 738.760,32
		3.740,90	5.682,45	297,46	21,46		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		TOTAL	9.423,35	TOTAL	318,92		ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -	8	R\$ 149.418,48		R\$ 842.006,28
RESUMO DO LOTE -	8	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
AGENTES MUNICIPAIS:	ADAMOS - SEMEC - UNID. MOSQUEIRO - SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	20	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	30	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 1.385.175,60
		12.376,33	11.055,51	875,89	27,34	21	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		TOTAL	23.431,84	TOTAL	903,23	22	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE -	8			R\$ 1.580.766,60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

LOTE - 9		ÁREAS (m²)				ITEM	N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	GABINETE DO PREFEITO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Nazaré, 361 - Nazaré e seus ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	23	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 877.277,88
		18.166,88	5.096,00	528,00	132,00	24	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		TOTAL	23.262,88	TOTAL	660,00	25	ENCRREGADOS	2	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 114.146,88
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE -	9			

RESUMO GERAL		GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
LOTES	1/2/3/4/5 /6/7/8/9	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS					
		INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	446	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 20.592.943,92
		380.096,99	243.795,48	15.489,05	7.206,45	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	80	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 3.693.801,60
		TOTAL	623.892,47	TOTAL	22.695,50	ENCRREGADOS	18	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 1.027.321,92
						TOTAL MÁXIMO				R\$ 25.314.067,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

**ANEXO B**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017	
	SERVENTE	ENCARREGADO
<b>MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO</b>		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.099,90	R\$ 1.634,45
AD. PERICULOSIDADE	R\$ -	R\$ -
AD. INSALUBRIDADE	R\$ -	R\$ -
AD. NOTURNO	R\$ -	R\$ -
REPOUSO SEMANAL		
<b>TOTAL MODULO 1</b>	<b>R\$ 1.099,90</b>	<b>R\$ 1.634,45</b>
<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>		
Sub Módulo 2.1	R\$ 213,86	R\$ 317,78
13º SÁLARIO	R\$ 91,66	R\$ 136,20
FÉRIAS	R\$ 91,66	R\$ 136,20
FÉRIAS E ADICIONAL	R\$ 30,54	R\$ 45,38
Sub Módulo 2.2	R\$ 483,46	R\$ 718,42
GPS	R\$ 378,36	R\$ 562,24
FGTS	R\$ 105,10	R\$ 156,18
Sub Módulo 2.3	R\$ 427,81	R\$ 395,73
TRANSPORTE	R\$ 79,21	R\$ 47,13
ALIMENTAÇÃO	R\$ 336,60	R\$ 336,60
SEGURO	R\$ 12,00	R\$ 12,00
<b>TOTAL MODULO 2</b>	<b>R\$ 1.125,13</b>	<b>R\$ 1.431,93</b>
<b>MÓDULO 3 - RECISÃO</b>		
Sub Módulo 3.1	R\$ 89,08	R\$ 123,74
AVISO INDENIZADO	R\$ 153,89	R\$ 208,68
MULTA DO FGTS	R\$ 52,55	R\$ 78,09
TOTAL DO AVISO INDENIZADO	R\$ 89,08	R\$ 123,74
Sub Módulo 3.2	R\$ 102,68	R\$ 143,96
AVISO TRABALHADO	R\$ 185,42	R\$ 255,53
MULTA DO FGTS	R\$ 52,55	R\$ 78,09
TOTAL DO AVISO TRABALHADO	R\$ 102,68	R\$ 143,96
Sub Módulo 3.3	-R\$ 4,68	-R\$ 6,96
DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA	-R\$ 4,68	-R\$ 6,96
<b>TOTAL DO MODULO 3</b>	<b>R\$ 187,08</b>	<b>R\$ 260,74</b>
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA</b>		
MENSAL	R\$ 195,64	R\$ 269,86
<b>TOTAL DO MODULO 4</b>	<b>R\$ 195,64</b>	<b>R\$ 269,86</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS</b>			
Sub Módulo 5.1	R\$	42,55	R\$ 48,95
UNIFORMES	R\$	42,55	R\$ 48,95
Sub Módulo 5.2	R\$	288,62	R\$ -
MATERIAIS	R\$	288,62	
Sub Módulo 5.3	R\$	10,65	
UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS	R\$	10,65	
<b>TOTAL DO MODULO 5</b>	<b>R\$</b>	<b>341,82</b>	<b>R\$ 48,95</b>
<b>MÓDULO 6 - CITL (CITL= (((1+CI) / (1-T-L))-1) - 30,45%</b>			
CI - CUSTOS INDIRETOS (3,00%)			
T - TRIBUTOS (14,25%) / PIS (1,65%) / CONFINS (7,60%) / ISS (5,00%)			
L - LUCRO ANTES DO IMPOSTO DE RENDA (6,79%)			
CITL	R\$	898,14	R\$ 1.110,19
<b>TOTAL DO MODULO 6</b>	<b>R\$</b>	<b>898,14</b>	<b>R\$ 1.110,19</b>
<b>RESUMO DAS DESPESAS</b>			
	<b>SERVENTE</b>	<b>ENCARREGADO</b>	
MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO	R\$ 1.099,90	R\$	1.634,45
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.125,13	R\$	1.431,93
MÓDULO 3 - RECISÃO	R\$ 187,08	R\$	260,74
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE -CRPA	R\$ 195,64	R\$	269,86
MÓDULO 5 - INSUMOS	R\$ 341,82	R\$	48,95
MÓDULO 6 - CITL (CITL= (((1+CI) / (1-T-L))-1) - 30,45%	R\$ 898,14	R\$	1.110,19
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$</b>	<b>4.756,12</b>