



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3871727/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto da presente licitação é a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de mão de obra de apoio administrativo e operacional, com fornecimento de equipamentos e insumos, de natureza contínua, a serem executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao processo administrativo da Câmara Municipal de Belém.

O objeto pretendido trata de uma demanda perene e essencial, visto que abrange serviços de apoio administrativo e operacional aos departamentos da CMB, podendo interferir diretamente na qualidade dos serviços das áreas finalísticas, que são oferecidas aos munícipes através das contratações, processos e serviços públicos, cuja interrupção (descontinuidade) poderá colocar em risco o seu funcionamento.

A proposta dessa contratação é atender às necessidades básicas da CMB, contribuindo significativamente para a melhoria das condições locais e bem-estar no ambiente de trabalho do corpo administrativo.

É evidente a importância e a urgência de realizar o registro de preços para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de mão de obra terceirizada de apoio administrativo e operacional, Isso reforça a necessidade e o bem-estar, alinhando-se aos princípios de qualidade.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A realização desta licitação, na forma de sistema de registro de preços, tem o objetivo de formalizar uma Ata de Registro de Preços, para que não seja necessário realizar outro processo licitatório para contratação do objeto supracitado para novas demandas, que estão pretensas a serem realizadas.

Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ao fato de este ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertas, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los em Ata por 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, para, quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.

O Sistema de Registro de Preços, segundo Marçal Justen Filho, *"apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública"*. Tal o é que, diante de situação que se amolde às hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

JUSTIFICATIVA DO JULGAMENTO POR LOTE

A rigor, o art. 82, §1º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, prevê a obrigatoriedade da divisão do objeto por itens. Já o critério de julgamento de menor preço por lote somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômico, devendo o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos ser indicado no edital.

No presente caso, considerando que o objeto da pretensa contratação são serviços de mão de obra terceirizada de apoio administrativo e operacional, ou seja, trata-se de objeto que exige gestão de pessoas da Contratante. A reunião em uns lotes facilita o gerenciamento, a contratação e o suporte aos colaboradores e aos departamentos a serem atendidos, ao invés de acionar tantas vezes as empresas contratadas, quanto forem os itens licitados.

Cumprido ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas por lotes, cujos objetos podem ser apartados em itens, a Administração Pública visa a efetivação do interesse público, que demanda ser otimizado, buscando a economicidade e a eficiência, vez que torna mais factível a fiscalização dos contratos a serem firmados, sem deixar de prestar os serviços necessários por falta de mão de obra efetiva.

O agrupamento de itens num mesmo lote não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado, apresentam condições e aptidões para cotar todos os itens, resultando na manutenção da



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

competitividade, gerando, conseqüentemente, repercussões positivas no processo licitatório, dentre elas a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar Ata de Registro de preços mais vantajoso, beneficiando a eficiência em contratos administrativos, sem ter problemas com a fiscalização destes.

No que diz respeito à viabilidade técnica e econômica da realização do julgamento por lote, esclarece Carvalho Carneiro que:

“(...) a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde põe em risco a satisfação do interesse público em questão”. Já a viabilidade econômica

significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma conseqüente diminuição dos custos para a execução do objeto. “No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala”.

Assim posto, o agrupamento dos itens em lotes levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços na forma em que estão agrupados.

Tal agrupamento encontra guarida, ainda, em deliberações do C. Tribunal de Contas da União sobre a matéria, tais como a decisão que *"A aquisição de itens diversos em lotes deve estar respaldada em critérios justificantes"*.

Adicionalmente, para a Administração, o não parcelamento significará economia de escala, já que a gestão contratual poderá se concentrar em uma única empresa. Nesse sentido, vale invocar julgados do TCU que admitem o não parcelamento desde que tecnicamente justificado. Deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática; (BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário), o que não é o caso da



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

presente licitação.

É legítima a contratação de serviços terceirizados, sob gestão da empresa contratada, no regime de empreitada por preço global e com enfoque no controle qualitativo ou de resultado, devendo a Administração, na fase de planejamento da contratação, estabelecer a composição dos custos unitários de mão de obra, material, insumos e equipamentos, bem como realizar preciso levantamento de quantitativos, o que foi devidamente realizado no Estudo Técnico Preliminar.

Ademais, a adoção de licitação por itens isolados exigiria elevado número de procedimentos para seleção, o que tornaria extremamente oneroso a atividade da Administração Pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção de proposta mais vantajosa buscada no certame.

A medida de unificação em lotes não prejudicará a competitividade, mas sim o oposto. Exatamente pela quantidade de itens agrupados, o tamanho e o valor total do lote tornarão o certame mais atraente às empresas do ramo.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE I

Itens	Serviços	Nº de Postos	Jornada de Trabalho
01	Auxiliar de Serviços Gerais	06	40h semanais
02	Motoristas	04	40h semanais
	Diárias - Motorista	14	-
03	Oficial de Manutenção (ARTÍFICE)	02	40h semanais
04	Copeiros	02	40h semanais
05	Recepcionista	04	40h semanais
06	Garçom	02	40h semanais
07	Garagistas	02	40h semanais
08	Contínuos	02	40h semanais



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

09	Técnico em Informática	02	40h semanais
10	Arquivistas	02	40h semanais
11	Secretário – Nível Médio I	02	40h semanais
12	Jardineiro	02	40h semanais
13	Bombeiro Civil	02	40h semanais
14	Encarregado Geral (SUPERVISOR)	02	40h semanais

Detalhamento dos serviços

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO 5143-20:

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais

Áreas Internas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite emborrachados;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Passar pano úmido com produto adequado nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela CMB;
- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

- de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
 - d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras;
 - g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - h) Passar pano úmido com saneantes nos sanitários e nos telefones;
 - i) Limpar os espelhos com produtos adequados, duas vezes por semana;
 - j) Executar pequenos serviços, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
 - k) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - l) Limpar e polir os degraus das escadas;
 - m) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
 - n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

C. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Sede da CMB, pelo menos uma vez ao mês;
- i) Efetuar lavagem com máquina apropriada das áreas externas previstas em contrato.

Esquadrias Internas e Externas:

Quinzenalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos apropriados.

B) Semestralmente, uma vez:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos apropriados.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

1.1.1.1. Áreas Externas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.2.1.3.1 Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar pequenos serviços, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

10.2.1.3.2 Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo podendo comprovar experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado

1.1.2. MOTORISTA – CBO 7823-10

Os serviços correspondentes ao cargo de motorista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Transportar pessoas, cargas, documentos e produtos para um determinado destino;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

- b) Ter grande conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança e obedecê-las rigorosamente;
- c) Não utilizar telefone móvel (celular) quando estiver conduzindo o veículo;
- d) Planejar e estudar antecipadamente o reconhecimento das rotas, evitando trajetos mais longos e trânsito tumultuado ou congestionado;
- e) Verificar antecipadamente a localização dos estabelecimentos onde se processarão eventuais entregas de encomendas e cargas, assim como os locais em que irão se deslocar as pessoas, buscando, sempre rotas adequadas e seguras, cumprindo a programação estabelecida;
- f) Saber inspecionar as condições do veículo, como elétrica, pneus, mecânica e abastecimento de combustível;
- g) Atender todos os passageiros com discrição, respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrar interesse pelo serviço que presta;
- h) Conduzir veículos como automóveis de pequeno/médio porte;
- i) Ter sempre em seu poder a Carteira Nacional de Habilitação original e atualizada e Licenciamento do Veículo;
- j) Nunca utilizar o veículo para fins particulares;
- k) Informar ao fiscal do contrato a ocorrência de qualquer dano verificado no veículo;
- l) Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;
- m) Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- n) Permanecer à disposição da CMB e de seus passageiros em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;
- o) Preencher o relatório de atividade/vistoria registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- p) Tratar a todos com cordialidade e presteza;
- q) Permanecer no local de trabalho durante todo o horário que lhe for determinado, salvo motivo de força maior devidamente justificado ou quando autorizado pelo responsável da Contratada, em prévia comunicação, que poderá exigir a imediata substituição do prestador do serviço;
- r) Manter-se devidamente uniformizado(a) e identificado(a);
- s) Demonstrar polidez, cortesia, ter capacidade de auto avaliação, respeito mútuo;
- t) Dar conhecimento imediato ao representante da Contratada acerca de eventuais multas ou quaisquer outras penalidades por infração de trânsito, que deverão ser arcadas pela Contratada.

Para as categorias, de motorista poderá, a critério da CMB, haver deslocamentos dos profissionais disponibilizados para prestar serviço em outros Municípios. Assim, na planilha e lances as diárias deverão ser consideradas para a soma do valor global do posto. Nessa hipótese, a Contratada deverá prover meios de deslocamento, mediante a emissão de pagamento de diárias dos prestadores designados, conforme a seguir



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

detalhado:

- A) As despesas serão ressarcidas pela CMB mediante apresentação de planilha de custo, com cópia de recibo de diárias pagas. Os valores das diárias serão idênticos aos previstos na Tabela de Diárias, deste Termo de Referência;
- B) Os profissionais desta categoria, quando for justificado o interesse e a necessidade da CMB, em caráter eventual e transitório, farão jus ao recebimento das diárias somente quando a prestação de serviços for além dos limites territoriais da Região Metropolitana de Belém/PA, assim definida pela Lei Complementar nº 027, de 19 de outubro de 1995 e alterações posteriores;
- C) Os serviços de deslocamento dos profissionais envolvidos serão requisitados à Contratada mediante a emissão de Ordem de Serviços, que será expedida pela CMB, aonde constará o destino, o motivo da viagem informando, ainda, a ocorrência de pernoite ou não, cujo ressarcimento será feito pela CMB;
- D) A Contratada fica obrigada a efetuar o pagamento antecipado para as despesas com estadia, alimentação e despesas de deslocamento pessoal dos seus empregados, no valor determinado pela CMB, denominado como diária, para os casos de necessidade de demanda de deslocamento dos funcionários para fora da sede do Município lotado, em virtude de viagem a serviços, conforme valores relacionados neste Termo de Referência;
- E) É assegurado o direito de recebimento pelo empregado de diária sem pernoite nas situações em que haja o deslocamento superior a 8 (oito) horas;
- F) As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, sendo que o prestador de serviço fará jus à metade do valor da diária quando: o afastamento não exigir pernoite e, no caso de viagens com pernoite, no dia de retorno à sede do serviço;
- G) As diárias estabelecidas, têm seus valores estabelecidos na Convenção Coletiva da referida categoria profissional e/ou valor atual à época do Certame, podendo estes, sofrerem reajustes, de acordo com a legislação vigente;
- H) Quando ocorrer deslocamento para fora do município de lotação do profissional envolvido, deve ser descontado do valor total das "diárias" concedidas, o valor do Auxílio-transporte e do auxílio alimentação referentes aos dias de pagamento das "diárias", na hipótese de viagem que exija pernoite, não devendo ocorrer a incidência de quaisquer encargos sobre os valores, exceto as despesas administrativas e impostos.
- I) O valor das diárias será calculado na forma apresentada no quadro a seguir:

VALORES UNITÁRIOS DA



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

DIÁRIA			
CATEGORIA	DIÁRIA COM PERNOITE	DIÁRIA SEM PERNOITE (MEIA DIÁRIA)	
Motorista	R\$ 163,50	R\$ 81,75	
01 – Despesa Administração			%
02 - Impostos			%
3 – (Desconto Auxílio Transporte) *			Preço Unitário
04 – (Desconto Auxílio Alimentação) *			Preço Unitário
Quantidade de diárias estimada mensal			14

*desconto somente na hipótese de pagamento de diárias com pernoite.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços com condutores para veículos com capacidade de peso bruto total até de 06 toneladas, devem ter curso nível médio completo, portar carteira nacional de habilitação – CNH, de categoria “B”, válida, com a informação do EAR (Exerce Atividade Remunerada). Com experiência profissional de no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (ARTÍFICE) CBO – 5143-25

Os serviços correspondentes ao cargo de artífice deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos;
- b) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidrossanitárias;
- c) Executar trabalho de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telefonia;
- d) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos em geral;
- e) Executar serviços de manutenção em móveis, portas, janelas, pisos, revestimentos, divisórias e outros itens correlatos no prédio da CMB e seus anexos;
- f) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Qualificação Mínima Exigida

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

O Salário base para esta categoria deverá ser o estipulado para o cargo de artífice.

COPEIROS – CBO 5134-25:

Os serviços correspondentes ao cargo de copeiro deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Preparar café e distribuir nos andares em garrafas térmicas, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) Lavar todos os utensílios de copa, antes e depois do uso;
- c) Manter sempre limpas as geladeiras, micro-ondas, liquidificadores, piso e balcões da copa e área de refeitório;
- d) Zelar sempre pela limpeza e higiene dos materiais, utensílios e ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- e) Desmontar as garrafas térmicas e cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- f) Lavagem de todas as partes azulejadas e balcão das copas;
- g) Servir em reuniões, cursos e outras atividades socioculturais, quando necessário, seguindo as regras da boa etiqueta;
- h) Preparar e montar as mesas para lanche quando necessário;
- i) Servir a autoridades e convidados quando solicitado;
- j) Manter-se nos setores de atendimento, evitando afastar-se ou falar ao telefone nos períodos de atendimento às autoridades;
- k) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando de imediato à CMB dificuldade de operação, defeito ou varia que venham a criar transtornos ao bom andamento de suas atividades;
- l) Executar outras atividades correlatas necessárias ao bom desempenho de suas funções.

SEMANALMENTE obriga-se a executada à:

- m) Relacionar todos os mantimentos necessários ao suprimento da copa e apresentar ao gestor do contrato.

SEMPRE QUE NECESSÁRIO obriga-se a executada à:

- n) Lavar os filtros e garrafões de água mineral;
- o) Reabastecer os bebedouros com suporte de garrafão de água mineral;
- p) Comunicar ao preposto da contratada o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio ou equipamento de uso na copa.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo, podendo comprovar experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

público ou privado.

ASCENSORISTAS – CBO 5141-05:

Os serviços correspondentes ao cargo de ascensorista deverão ser executados, conforme Lei n. 3.270, de 30 de setembro de 1957, que fixa, em 6 (seis) horas diárias, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- q) ligar e desligar o elevador;
- r) operar o elevador;
- s) atender com presteza a todas as chamadas em quaisquer andares dos edifícios da CMB;
- t) tratar os passageiros com urbanidade e polidez;
- u) comunicar imediatamente ao Encarregado Geral qualquer alteração que modifique o uso normal do elevador;
- v) conservar o elevador sempre limpo;
- w) manter a orientação de "proibido fumar";
- x) não permitir o uso inadequado do elevador, observado o limite de carga.

Qualificação Mínima Exigida:

Ensino fundamental completo, curso específico de ascensorista com diploma emitido por empresa legalmente constituída, além da carteira de habilitação para o exercício das atividades e boa apresentação pessoal.

RECEPCIONISTA – CBO 4121-05:

Os serviços correspondentes ao cargo de recepcionista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Atender ao público interno e externo;
- b) Encaminhar visitantes;
- c) Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;
- d) Prestar informações gerais relacionadas à unidade;
- e) Receber correspondências e documentos;
- f) Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento;
- g) Prestar informações, sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

GARÇOM – CBO 5134-05

Os serviços correspondentes ao cargo de garçons deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Manusear e servir água, café ou chá nas unidades direcionadas pela fiscalização técnica do devido Contrato;
- b) Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes, plenário, salas de reuniões e outras unidades direcionadas pela fiscalização técnica do devido Contrato;
- c) Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e outras unidades direcionadas pela fiscalização técnica do devido Contrato;
- d) Servir em eventos realizados, quando solicitado;
- e) Apontar e comunicar ao encarregado da empresa a necessidade de consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- f) Auxiliar a copeira na lavagem dos copos, xícaras e demais materiais e
- g) utensílios de copa, sempre que necessário;
- h) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
- i) Zelar pela ordem e segurança da copa;
- j) Evitar danos e perdas de materiais;
- k) Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função que estarão detalhados no Termo de Referência.

Qualificação Mínima Exigida:

Ter instrução correspondente à quarta série do ensino fundamental.

GARAGISTA – CBO 5141-10

Os serviços correspondentes ao cargo de garagistas deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Indicar ao motorista vagas no estacionamento;
- b) Se necessário, manobrar veículos;
- c) Acionar polícia e corpo de bombeiros, com zelo à segurança;
- d) Acompanhar a movimentação de pessoas;
- e) Requisitar a compra de material de consumo;
- f) Redigir relatórios de ocorrências, no âmbito do estacionamento que esteja alocado;

Qualificação Mínima Exigida:

Ter instrução correspondente à quarta série do ensino fundamental.

CONTÍNUO – CBO 4122-05

Os serviços correspondentes ao cargo de contínuos deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Encaminhar volumes, correspondências e outros expedientes, internamente e/ou para fora do órgão;
- b) Efetuar serviços bancários e de correio, depositando e recolhendo o material e entregando-os aos destinatários;
- c) Operar equipamentos de escritório;
- d) Transmitir mensagens orais e escritas;
- e) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

- papeis e documentos;
- f) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
 - g) Auxiliar as secretárias sempre que solicitado;
 - h) Auxiliar no recebimento e expedição de malotes;
 - i) Protocolizar documentos;
 - j) Agir com discrição e demonstrar iniciativa;
 - k) Executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo.

Qualificação Mínima Exigida:

Ter instrução correspondente ao ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – CBO 3232-20

Os serviços correspondentes ao cargo de Técnico em Informática deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.
- b) Identificação dos principais componentes de um computador e suas funcionalidades.
- c) Identificação das arquiteturas e componentes básicos da rede de computadores.
- d) Análise dos meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação.
- e) Avaliação da necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes.
- f) Instalação, configuração e desinstalação de programas básicos, utilitários e aplicativos.
- g) Procedimentos de backup e recuperação de dados.
- h) Seleção de programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários.
- i) Treinamento e suporte técnico aos usuários.
- j) Seleção de equipamentos de informática de forma a atender às demandas dos mais diversos processos de trabalho.
- k) Instalação e manutenção de pontos lógicos de rede, seguindo os padrões técnicos existentes.
- l) Executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter formação técnica de nível médio em eletrônica ou em áreas afins, como mecatrônica, eletroeletrônica, eletromecânica ou técnico em manutenção eletrônica e manutenção de equipamentos de informática, com experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

ARQUIVISTA – CBO 2613-05

Os serviços correspondentes ao cargo de arquivista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Classificar e codificar documentos de arquivo;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

- b) Decidir o suporte do registro de informação;
- c) Registrar documentos de arquivo;
- d) Elaborar tabelas de temporalidade e estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- e) Descartar documentos de arquivo, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Estabelecer plano de destinação de documentos;
- g) Avaliar documentação; ordenar documentos;
- h) Gerir depósitos de armazenamento e identificar a produção e o fluxo documental;
- i) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- j) Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- k) Diagnosticar a situação dos arquivos;
- l) Recolher documentos para guarda permanente e definir a tipologia do documento;
- m) Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- n) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- o) Elaborar e implantar de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- p) Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- q) Solicitar compras de materiais e equipamentos;
- r) Elaborar relatórios técnicos.

Qualificação Mínima Exigida

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível superior completo e experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, de no mínimo 02 (dois) anos, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar Equipamentos de Proteção individual de qualidade e promovendo sua substituição quando necessário.

SECRETÁRIO – NÍVEL MÉDIO I – CBO 4110-10:

Os serviços correspondentes ao Secretário Nível Médio I deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos/administração/finanças/TI, tratando de documentos variados e cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- b) Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- c) Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

- operacional;
- d) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;
 - e) Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
 - f) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;
 - g) Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;
 - h) Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos;
 - i) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
 - j) Utilizar recursos de informática;
 - k) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 - l) A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês.

Qualificação Mínima Exigida:

Secretário Nível Médio I:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo, curso básico de qualificação na área administrativa ou correlata de até duzentas horas/aula podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

JARDINEIRO – CBO 6220-10

Os serviços correspondentes ao cargo de jardineiro deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, canteiros e vasos de flores e plantas compreendendo: capina, corte, poda, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- b) Executar o controle de pragas, insetos e ervas daninhas;
- c) Selecionar e preparar as sementes;
- d) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- e) Fazer a manutenção de áreas no interior da CMB, ao cuidar de plantas domésticas em vasos e jardins de inverno;
- f) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Qualificação Mínima Exigida

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

devem ter curso nível superior completo, reconhecido na forma da lei, e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

BOMBEIRO CIVIL – CBO 5171-10:

Os serviços correspondentes ao cargo de Bombeiro Civil, deverão ser executados conforme Lei 11.901/2009 (com periculosidade), de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Proteger vidas e patrimônio;
- b) Inspecionar e testar equipamentos de segurança;
- c) Verificar e minimizar condições inseguras e propícias de eclosão de incêndio ou outras que possam atrapalhar uma operação de combate;
- d) Socorro, resgate e escape;
- e) Auxiliar no escape da edificação;
- f) Prestar os primeiros socorros.
- g) Iniciar o combate ao incêndio até a chegada do Corpo de Bombeiros.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter formação educacional nível básico e possuir formação técnica em bombeiro civil, através de cursos técnicos em instituições especializadas e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

ENCARREGADO GERAL (SUPERVISOR) – CBO 4101-05

Os serviços correspondentes ao cargo de supervisor deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Supervisionar, coordenar e fiscalizar o bom andamento dos serviços;
- b) Cuidar da disciplina e apresentação pessoal dos empregados;
- c) Produzir relatórios;
- d) Controlar a movimentação e frequência do pessoal, bem como manter
- e) Permanente contato com a CMB/Órgão Responsável sobre a execução do contrato.

Qualificação Mínima Exigida

Ensino médio completo; boa apresentação pessoal; facilidade de relacionamento com o público; conhecimento em gestão de pessoas; redação própria; habilidade para produção de relatórios gerenciais.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obrigará-se além das obrigações elencadas no termo de referência a:

- Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente parte



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

alguma do contrato;

- Executar os serviços no prédio sede da Câmara Municipal de Belém;
- Fornecer uniformes e seus complementos a mão de obra, necessários, conforme o disposto nas normas da atividade, nas normas de segurança do trabalho e a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Não repassar aos seus empregados, dos custos de qualquer item de uniforme e seus complementos;
- Alocar mão de obra especializada para executar os serviços nos locais e quantidades estabelecidas pela Contratante;
- Comprovar a formação técnica específica da mão de obra alocada, através de certificado de Curso de Formação e de Reciclagem, quando for o caso, expedido por instituições, devidamente habilitado e reconhecido pelos órgãos competentes. Devendo comprovar obediência a periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem;
- Prever toda mão de obra necessária para garantir à efetiva execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente e Acordo, Convenção ou Dissídio Coletiva de Trabalho da respectiva categoria;
- Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) para fins de compensação do período de ausência;
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações do Contratante;
- Afastar, imediatamente, a pedido do Contratante, qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, devendo ser feita a substituição de imediato;
- Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

- Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, prepostos que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato objeto do presente termo;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- Manter controle de frequência/pontualidade de seus funcionários sob o contrato;
- Propiciar aos seus funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, devendo fornecer-lhes todos os materiais necessários;
- Apresentar os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos trabalhistas, no ato da apresentação da nota fiscal.
- Fornecer, obrigatoriamente, os benefícios acordados no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da respectiva categoria;
- Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos locais de serviço.
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrente de dolo ou culpa na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas;
- Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária vigente, com todas as anotações necessárias e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;
- Assegurar que todos os empregados na execução do objeto preencham e comprovem documentalmente os requisitos mínimos estabelecidos para a função;
- Apresentar, mensalmente, ao Contratante, sempre por escrito, a relação de seus empregados que executarão os serviços objeto do contrato, procedendo de igual forma no caso de substituição;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

- Apresentar, previamente, se assim exigida pelo Contratante, a documentação que julgar necessária para comprovação da idoneidade e da qualificação profissional da mão de obra indicada para prestação dos serviços, inclusive carteira profissional devidamente preenchida e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários a perfeita identificação de cada profissional;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, os quais obriga-se a atender prontamente;
- Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os art. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

O Contratante obrigar-se-á:

- Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

execução do contrato;

- Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo e condições estabelecidos neste termo;
- Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela contratada, por intermédio de servidor designado para atuar como gestor e/ou fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, bem como pelo registro das ocorrências da relação contratual;
- Manter seus dados atualizados perante a Contratada, arrolando responsáveis, contatos, autoridades a serem acionadas e demais informações necessárias à execução do contrato;
- Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, ou para instruir repactuação ou reajuste de preços;
- Requisitar a substituição de funcionários ou preposto que venham a causar transtornos à fiscalização do contrato, devido a inassiduidade, impontualidade, desídia ou outras posturas inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas respectivas atribuições;
- Exigir o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, e aplicar as penalidades cominadas;
- Prestar as informações necessárias para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das disposições contratuais;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;
- Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;
- c. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- d. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

UNIFORMES

- Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo as peças ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- Deverá constar, no uniforme, na altura do peito, a identificação do funcionário do tipo crachá, com seu nome, função, nome da empresa e telefone de emergência.
- A Contratada deverá fornecer, junto com os uniformes, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações, sendo que poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

item	Especificação do Material	Und	quantidade
------	---------------------------	-----	------------



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
 CNPJ: 05.416.029/0001-72

01	Água sanitária – embalagem de 1litro	Und	500
02	Álcool líquido 70 gº- embalagem de 1litro	Und	200
03	Álcool Etílico hidratado 92,8 gº - embalagem de 1litro	Und	150
04	Ácido muriático – embalagem de 1litro	Und	10
05	Balde Plástico – 10 litros	Und	20
06	MOP rotatório com cabo inoxidável, centrifuga de aço inoxidável e rotação de 360º incluso cabo com suporte e Balde de 13 litros e refil.	Und	20
07	Refil para MOB rotatório, conforme modelo acima.	Und	30
08	Odorizador de ar spray, 400ml.	Und	400
09	Cesto plástico de lixo, 10L.	Und	50
10	Cesto plástico de lixo, 100L.	Und	5
11	Desinfetante liquido, concentrado, 1L limpeza pesada.	Und	400
12	Desinfetante liquido, concentrado, 5L limpeza pesada.	Und	48
13	Escovinha para lavar garrafa térmica	Und	10
14	Detergente líquido com bico dosador, 500ML	Und	300
15	Esponja de aço, pacote com 08 unidades	Pct	10
16	Esponja para lavar louça dupla face, pequena	Pct	120
17	Flanela de algodão, 40x60cm	Und	300
18	Inseticida spray 400ML	Und	300
19	Limpa alumínio 500ML	Und	48
20	Lustra moveis 300ML	Und	96
21	Luva látex, cano curto, G	Par	40
22	Naftalina – Pacote 50g	Pct	50
23	Pá coletora de lixo, plástica resistente	Und	48
24	Pano de chão	und	600
25	Papel higiênico branco, dupla face 300m x 10cm, pct. 8 rolos	pct	140
26	Papel higiênico branco, dupla face 300m x 10cm, pct. 4 rolos	pct	400
27	Papel toalha interfolhado, branco, dupla face, duas dobras 23 x 20cm pct. Com 1000 folhas.	Pct	350
28	Pedra sanitária 25g, com suporte plástico	Und	1000
29	Papel toalha branco, dupla face, Pct. Com 02 rolos.	Pct	600
30	Rodo, 60cm	Und	20
31	Sabonete líquido, garrafa 5L	Und	24
32	Saco de lixo reforçado, 100 L. pct. Com 5 sacos.	Pct	600
33	Saco de lixo reforçado, 30 L. pct. Com 10 sacos.	Pct	500
34	Saco de lixo reforçado, 500 L. pct. Com 10 sacos.	Pct	500
35	Vassoura de Piaçava, resistente, cabo de madeira	Und	50



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

36	Vassoura de Plástico, resistente.	Und	50
----	-----------------------------------	-----	----

DOCUMENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

- A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

- Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

O prazo de que trata o item anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante, desde que aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 16.1. As contratações adicionais pelo órgão ou entidade não participante não poderá exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens de cada lote, registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item dos lotes registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

INÍCIO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

O prazo do item anterior poderá ser prorrogado, desde que haja pedido formal por escrito, devidamente justificado, para atendimento do interesse público.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

INSTRUMENTO CONTRATUAL

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que respeitada a vigência máxima decenal e atestada pela autoridade competente que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção do contrato sem ônus para qualquer das partes.

As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da lei 14.133 de 2021.

Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação da lei 14.133 de 2021.

FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão exercidos pelo servidor designado, por meio de portaria específica, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, bem como o gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal correspondente aos serviços realizados.

Durante todo o período de vigência do contrato, a Contratada deverá manter preposto aceito pelo Contratante, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

O representante do Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

- O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:
 - a)** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
 - b)** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;
 - c)** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d)** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - e)** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - f)** Documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar no prazo de 30 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a)** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

pelo sindicato da categoria;

- b)** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c)** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d)** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos deverão ser solicitadas ao Secretário responsável, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada de relatório da quantidade de funcionários e dos materiais utilizados, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

Após a aprovação da NF-e por parte do Contratante, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pelo Contratante serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E (com índice positivo), levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

O Consórcio, incluindo os seus municípios, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência.

Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte — SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue diretamente ao fiscal do contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação do serviço.

Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nessa hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após regularização da situação ou



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da Contratada mediante a apresentação da documentação obrigatória para a habilitação.

RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências.

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

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, dentre outras eventuais penalidades estabelecidas no edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a)** Advertência;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

- b)** Multa;
 - c)** Impedimento de licitar e contratar; e
 - d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- Comete infração passível de responsabilização administrativa o licitante ou contratado que:

- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Na aplicação das sanções serão considerados:

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

A multa será recolhida, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da comunicação oficial, em percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

contrato.

A multa poderá ser aplicada juntamente com as demais sanções do item 24.1.

A aplicação das sanções previstas no item 24.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para a contratação do objeto desta licitação serão informados por ocasião da formalização do contrato ou emissão da Nota da Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

SIGILOSO, NOS TERMOS DO ART. 15 DO DECRETO FEDERAL 10.024/2019

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, a serem executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades administrativas desta CMB.

O objeto pretendido trata de uma demanda perene e essencial, visto que abrange serviços de apoio administrativo e operacional aos departamentos, podendo interferir diretamente na qualidade dos serviços das áreas finalísticas, que são oferecidas aos munícipes através das contratações, processos e serviços públicos, cuja interrupção (descontinuidade) poderá colocar em risco o seu funcionamento.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de Belém, Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

Algumas providências serão necessárias pela administração para iniciar a execução do objeto:

- Verificar a necessidade de realocação de postes;
- Definir local de canteiro de obra;
- Verificar possíveis interferências com imóveis lindeiros.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- k) assinatura e publicação do contrato.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

No caso presente, dos levantamentos realizados e documentos apresentados pelas equipes técnicas em relação ao local de realização do empreendimento, já fora expedido a licença ambiental para a execução das obras necessárias. Sendo que qualquer alteração no objeto a contratada deverá solicitar nova licença ambiental no órgão competente.

A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura contratada, que todo o material e equipamento a ser fornecido deverão considerar a composição,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n. 01/2010, Capítulo III, artigo 5º, I, II, III e § 1º, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

E havendo a geração de resíduos sólidos, a Contratada ficará responsável pela destinação correta dos mesmos, conforme legislação ambiental.

ANÁLISE DE RISCO

Essa análise permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

RISCO	Probabilidade	Impacto
Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado.	Baixa	Alto
Prestação de serviço sem qualidade.	Baixa	Alto
Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato.	Baixa	Alto
Falta de clareza quanto aos serviços a serem executados.	Media	Alto
Licitação deserta ou fracassada.	media	Alto

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

Risco 1	Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado
Probabilidade	baixa
Impacto	alta

Dano	Disputa de preço deserta
Ação Preventiva	Realizar adequada pesquisa de mercado, através da pesquisa de preço atual pela tabela SINAPI, SICRO ou outra que venha ser substituída e nova cotações com fornecedores locais.
Ação de Contingência	Proceder com a apuração de eventuais equívocos na orçamentação e, caso não verificados os equívocos e não existirem interessados na licitação (deserta), avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação
Risco 2	Prestação de serviço sem qualidade.
Probabilidade	media
Impacto	alta
Dano	Prejuízos financeiros e risco à qualidade do serviço.
Ação preventiva	Exigência de atestado e qualificação técnica de serviço semelhante
Ação de contingência	Refazer os serviços de baixa qualidade e aplicação de sanções.
Risco 3	Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato.
probabilidade	baixa
impacto	alta
dano	Atraso na execução do contrato



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

Ação preventiva	Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados.
Ação de Contingência	Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e

	adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 4	Falta de clareza quanto aos serviços a serem executados.
probabilidade	media
impacto	alta
dano	Possível interferência na qualidade do serviço entregue.
Ação preventiva	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.
Ação de contingência	Esclarecer dúvidas e incoerências, conforme questionamentos que venham a surgir no processo de disputa de preço
Risco 5	Licitação deserta ou fracassada.
probabilidade	baixa
Impacto	alta
dano	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do processo licitatório.
Ação preventiva	a Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de contingência	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com os estudos, análises, demonstrativos realizados e aqueles juntados ao presente ETP, ficou, de maneira detalhada e comprovada a adequação pretendida, no atendimento ao interesse social envolvido, bem como, restará atendido o interesse público e a perspectiva legislação.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

Das informações e dados que serviram de referência à elaboração deste Estudo, foi possível se constatar que há total viabilidade técnica, econômica e dotação orçamentária.

A contratação em si, não apresenta qualquer característica ou aspecto técnico especial e existem diversas empresas na região aptas a execução do objeto.

Há equipe técnica, nos diversos setores da Administração, para dar encaminhamento às atividades de contratação e execução, com os adequados procedimentos de gestão contratual e fiscalização técnica do objeto.

Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade caracterizados neste instrumento.

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Será considerada vencedora do certame a licitante que, após análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, atendidas as exigências, houver ofertado o menor preço por lote.

As licitantes deverão apresentar proposta que contemple todos os itens de cada lote para a prestação dos serviços objeto deste termo.

A Câmara Municipal de Belém se reserva ao direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo ou em desconformidade

com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos arts. da lei 14.133/2021, assim como aplicar as sanções previstas.

A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Contratante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da Contratada, designados para a execução do objeto,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM
CNPJ: 05.416.029/0001-72

sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

Belém/PA, 05 de dezembro de 2025.

Rodimar Manito Santos

Agente de contratação

Pregoeiro