



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 001/2026-CMP

2. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar visa detalhar a necessidade de garantir o controle adequado de acesso de pessoas às dependências da Câmara Municipal de Paragominas e do prédio da Ouvidoria Especial, bem como a limpeza e conservação de suas instalações, assegurando condições adequadas ao funcionamento das atividades legislativas e administrativas.

3. DA ELABORAÇÃO

A elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, foi baseado no modelo de minuta disponível pelo Poder Executivo Federal, conforme permissão prevista na Seção II do Capítulo IV da Portaria n° 027/2024-GP/CMP.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Paragominas necessita assegurar a adequada organização e controle do acesso às suas dependências durante o horário de expediente, garantindo que a circulação de pessoas ocorra de forma segura, ordenada e compatível com o funcionamento regular das atividades legislativas e administrativas. A presença de pessoal responsável pelo controle de entrada e saída de pessoas é essencial para preservar a integridade física de todos, zelar pelo patrimônio público e manter a ordem institucional no ambiente de trabalho.

Da mesma forma, verifica-se a necessidade de manutenção contínua das condições de limpeza, conservação e higiene nas áreas internas e externas dos prédios da Câmara Municipal, incluindo plenário, gabinetes, salas administrativas, sanitários, corredores, áreas de convivência e entorno da sede, bem como no prédio da Ouvidoria Municipal, sob responsabilidade da Câmara. A conservação adequada dos espaços públicos é fundamental para garantir um ambiente de trabalho salubre, confortável e compatível com as exigências de saúde, segurança e bem-estar dos servidores e cidadãos que frequentam as instalações.

Considerando a inexistência de cargos efetivos aptos à execução dessas atividades, uma vez que não há cargo de Auxiliar de Serviços Gerais no quadro funcional vigente e que o cargo de Agente de Portaria encontra-se em processo de extinção, verifica-se comprometimento direto da rotina institucional, com potencial impacto na segurança, na organização administrativa, na imagem da Administração e na qualidade do atendimento ao público. Nesse contexto, a presente contratação mostra-se indispensável para assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Paragominas, promovendo a adequada recomposição da força de trabalho necessária, o ajuste do quantitativo de vagas à realidade operacional atual e a conformidade do processo com a legislação vigente aplicável às contratações públicas e à gestão de pessoal.

5. ÁREA REQUISITANTE



Área Requisitante	Responsável
Secretaria Geral	Francisco Antônio da Silva

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos Legais e Normativos

- A contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.
- Devem ser observadas, no que couber, as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislações correlatas, em especial quanto aos direitos trabalhistas e encargos sociais.
- Devem ser atendidas as normas de saúde, segurança e medicina do trabalho, incluindo as NR-6, NR-17 e NR-24.
- A Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) deve ser observada quanto à responsabilidade técnica e garantia dos serviços prestados.
- Aplicação das boas práticas de gestão e fiscalização previstas nos arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Requisitos de Habilitação

- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista conforme legislação vigente.
- Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados de desempenho anterior emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto da contratação.
- Cumprimento das exigências previstas nos arts. 66 a 69 da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira.

6.3. Sustentabilidade

Quando compatível, a Contratada deverá implementar quesitos de sustentabilidade e de economia alinhados às diretrizes e aos objetivos dispostos nos Arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133, de 2021, especialmente no uso racional dos recursos naturais disponíveis e a redução de desperdícios.

6.4. Indicação de Marca/Modelo (Art. 41, Inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Lei nº 14.133, de 2021).

Por se tratar de serviço, não se aplica indicação de marca/modelo referencial na presente contratação.

6.5. Exigência de Amostra (Art. 17, § 3º, Art. 41 Inciso II, Art. 42, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Por se tratar de serviço, não se aplica exigência de amostra na presente contratação.

6.6. Subcontratação (Art. 122, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021)

Não será admitida a subcontratação do objeto.



6.7. Modalidades de Garantia da Contratação (Art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021).

- a)** Como garantia de execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos pactuados, a Contratada deverá prestar garantia em reais correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos do art. 98, § único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- b)** A Contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia estabelecida no § 1º do Art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021;
- c)** No caso de posterior alteração ou reajuste no valor do contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação;
- d)** Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, a Contratante notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação;
- e)** A garantia e seus reforços responderão pelo inadimplemento das condições assumidas, pela entrega incompleta do objeto e por eventuais multas ou penalidades, independentemente de outras cominações legais.
- f)** Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Contratante poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.
- g)** Após o recebimento definitivo do objeto a garantia prestada será liberada ou restituída à Contratada, de acordo com a forma de prestação.
- h)** O valor da caução feita em dinheiro será atualizado monetariamente e restituído mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorre da execução do ajuste.
- i)** Os documentos que constituem o seguro-garantia e/ou a fiança bancária serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram prestados.

6.8. Vistoria (Art. 63, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021)

A vistoria técnica para execução do objeto deverá ser da seguinte forma:

- a)** A licitante poderá realizar vistoria prévia nos locais onde serão executados os serviços, obtendo total conhecimento das condições de execução do objeto, além de levantar todas as informações necessárias à elaboração da correspondente proposta.
- b)** Os licitantes que optarem por realizar vistoria prévia deverão ser acompanhados por servidor da Câmara Municipal, que emitirá a declaração comprobatória correspondente;



- c) A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização do certame, em data e horário diferentes para os eventuais interessados, de segunda-feira a sexta-feira, exceto recessos e feriados, no horário das 7h às 14h, por meio do(s) telefone(s) e endereço constante no item XXX.
- d) Qualquer dúvida ou irregularidade observada durante a vistoria deverá ser previamente esclarecida junto ao segmento administrativo demandante, antes da apresentação da proposta, não sendo acolhida qualquer reivindicação posterior.
- e) Ainda que a vistoria não seja obrigatória, os licitantes não poderão usar do argumento de não a ter realizado para justificar quaisquer falhas ou omissões em suas propostas, nem para se eximir de responsabilidades durante a vigência do contrato.
- f) Recomenda-se que a vistoria seja efetuada por profissional técnico especializado.
- g) Caso o interessado em participar da licitação opte por não realizar a visita técnica ao local de prestação dos serviços, deverá apresentar declaração formal assinada por seu representante, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

6.9. Participação de Consórcio (Art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021)

Não serão admitidos consórcios de empresas na contratação, uma vez que o objeto em questão não apresenta alta complexidade e não se trata de uma contratação de grande vulto que justifique tal formação. Permitir a participação de consórcios em um objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico vai de encontro ao princípio da competitividade.

6.10. Sociedades cooperativas

Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, haja vista a vedação contida no enunciado da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

6.11. Benefícios para ME/PP

Aplicam-se à licitação as disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.333/2021.

6.12. Requisitos Complementares (Lei nº 14.133/2021)

- **Fiscalização contínua pela Administração**, com designação formal de gestor e fiscais do contrato, assegurando que a execução dos serviços ocorra em conformidade com as cláusulas contratuais, a legislação aplicável e as normas trabalhistas e coletivas pertinentes, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.



- **Garantia da continuidade dos serviços**, cabendo à empresa contratada promover a imediata substituição de profissionais em casos de afastamentos, férias, licenças ou desligamentos, sem qualquer prejuízo à execução contratual ou ao funcionamento institucional da Câmara Municipal, em observância ao princípio da eficiência (art. 5º da Lei nº 14.133/2021) e à necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos, conforme entendimento consolidado no Direito Administrativo.
- **Observância das orientações dos órgãos de controle**, especialmente no que se refere à adequada gestão de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União quanto à necessidade de clareza na execução contratual, transparência na gestão de pessoal e mitigação de riscos administrativos e trabalhistas.

6.13. Conformidade com Normas e Diretrizes Aplicáveis à Execução Indireta dos Serviços

A execução dos serviços deverá observar, além das disposições da Lei nº 14.133/2021, as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como as boas práticas consolidadas no Decreto nº 9.507/2018, no que couber, enquanto referência normativa para a contratação de serviços executados de forma indireta, especialmente no que se refere à segregação de responsabilidades entre a Administração e a empresa contratada.

Deverão ser observados, especialmente, os seguintes princípios e requisitos:

- O objeto contratual deverá ser caracterizado como prestação de serviços, vedada a contratação que configure mera disponibilização de mão de obra, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº 5/2017, assegurando que a contratada assumirá integralmente a gestão, a supervisão e a organização dos serviços executados;
- É vedada qualquer forma de subordinação funcional, hierárquica ou direta entre os empregados da contratada e os servidores ou agentes da Administração, bem como a caracterização de vínculo empregatício de qualquer natureza, em consonância com os arts. 4º e 5º da IN nº 5/2017 e com as diretrizes previstas no Decreto nº 9.507/2018;
- As atribuições, responsabilidades e limites de atuação dos profissionais terceirizados deverão estar claramente definidos no contrato e em seus anexos, de modo a evitar desvio de função, ingerência indevida da Administração e confusão entre atividades típicas de gestão e execução contratual, conforme art. 8º da IN nº 5/2017;
- A contratada deverá manter estrutura própria de supervisão e acompanhamento técnico dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela condução operacional da equipe, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas, bem como pela



observância das normas de segurança e medicina do trabalho, assegurando a adequada execução contratual.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado é uma etapa fundamental no processo licitatório, prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, que consiste em: identificar as soluções disponíveis no mercado que atendam aos requisitos estabelecidos; conhecer as condições usuais de aquisição ou de execução do objeto; analisar as alternativas possíveis e justificar a escolha.

Assim, em conformidade com o inciso V do §1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, apresenta-se a seguir a análise das alternativas possíveis para a escolha da solução a ser contratada.

7.1. Alternativa 01: EXECUÇÃO DIRETA PELA CÂMARA (mão de obra própria).

- **Descrição Sintética:** A Câmara realizaria a limpeza e o controle de acesso com servidores efetivos ou temporários, mediante concurso ou contratação temporária.
- **Vantagens:**
 - Maior controle administrativo sobre a execução.
 - Possibilidade de designar pessoal conforme necessidade interna.
- **Desvantagens:**
 - Inviável diante da inexistência de cargos específicos.
 - Elevado custo com encargos trabalhistas e previdenciários.
 - Necessidade de gestão de pessoal e supervisão direta.
 - Falta de flexibilidade para substituições e afastamentos.

7.2. Alternativa 02: CRIAÇÃO DE CARGOS E PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO.

- **Descrição Sintética:** Outra solução teórica seria a criação de cargos específicos (ou reestruturação do quadro) seguida de concurso público para provimento. Todavia, essa alternativa, além de demandar de trâmite de processo legislativo, foi desconsiderada quando da extinção de cargos e funções semelhantes, além do mais não se compatibiliza com a necessidade imediata de manutenção dos serviços, tampouco assegura resposta tempestiva frente a variações de fluxo, eventos e demandas institucionais sazonais. Trata-se, portanto, de alternativa de longo prazo, sem aptidão para garantir a continuidade operacional requerida no horizonte de planejamento da contratação.
- **Vantagens:**
 - Possibilita a execução direta das atividades pela Administração, com redução de dependência de empresas terceirizadas no longo prazo.
 - Fortalece o quadro permanente de pessoal, promovendo maior estabilidade institucional e continuidade administrativa.
 - Reduz riscos de descontinuidade contratual decorrentes de rescisões, inadimplementos ou problemas de execução por empresas contratadas.



-Permite maior padronização interna dos procedimentos e maior controle direto sobre a força de trabalho.

• **Desvantagens:**

- Alternativa de longo prazo, pois depende de trâmite legislativo para criação/readequação de cargos e posterior realização de concurso público.
- Não atende à necessidade imediata de continuidade dos serviços, podendo comprometer a segurança institucional e a manutenção das atividades administrativas.
- Exige planejamento orçamentário e financeiro permanente para absorção de despesas fixas com pessoal efetivo.
- Não oferece flexibilidade operacional para adequação rápida do quantitativo de profissionais conforme variações sazonais de demanda, eventos e fluxo de pessoas.
- Medida incompatível com o cenário atual, considerando que cargos e funções semelhantes foram anteriormente extintos ou encontram-se em processo de extinção no âmbito do quadro funcional.

7.3. Alternativa 03: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS (terceirização)

- **Descrição Sintética:** A contratação de empresa especializada para disponibilização de profissionais de portaria e auxiliares de serviços gerais apresenta-se como a solução mais eficiente, contínua e operacionalmente adequada às necessidades da Câmara Municipal de Paragominas, por permitir:
 - Disponibilização permanente de mão de obra compatível com a rotina institucional e com os picos previsíveis de demanda (sessões, eventos, audiências e atendimento ao público);
 - Reposição e substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos e férias, mitigando risco de descontinuidade do serviço;
 - Supervisão contínua, com rotinas padronizadas, acompanhamento de desempenho e gestão de escalas pela contratada;
 - Treinamento e padronização operacional, com orientação de conduta, atendimento ao público, rotinas de acesso, boas práticas de higienização, uso adequado de materiais e postura institucional;
 - Centralização da responsabilidade administrativa perante a contratada, com gestão unificada de pessoal, encargos e obrigações trabalhistas, reduzindo riscos operacionais e assegurando maior previsibilidade na execução contratual;
 - Melhor capacidade de controle e fiscalização, com indicadores, evidências e rotinas verificáveis, compatíveis com a necessidade de governança da contratação.

Ressalta-se que as atividades de portaria, no contexto desta contratação, possuem natureza organizacional, preventiva e de orientação/controlado de fluxo, não se confundindo com serviços de



vigilância armada ou segurança ostensiva, constituindo mecanismo de ordenamento institucional e registro de acessos, alinhado às rotinas administrativas e de atendimento.

- **Vantagens:**

- Garante atendimento contínuo e permanente da demanda de portaria e serviços gerais, assegurando funcionamento regular das atividades administrativas e legislativas.
- Possibilita reposição imediata de profissionais em casos de faltas, afastamentos, férias ou desligamentos, reduzindo risco de descontinuidade do serviço.
- Reduz a carga administrativa interna da Câmara, uma vez que a contratada assume gestão de pessoal, escalas, substituições e supervisão operacional.
- Proporciona padronização de rotinas e procedimentos, com maior previsibilidade na execução dos serviços e alinhamento às necessidades institucionais.
- Permite maior flexibilidade operacional para atender variações de demanda, como sessões solenes, audiências públicas e eventos institucionais.
- Facilita a fiscalização e o acompanhamento contratual, permitindo adoção de indicadores e evidências objetivas de desempenho.
- Promove maior segurança jurídica e organizacional, uma vez que os encargos trabalhistas e previdenciários permanecem sob responsabilidade da empresa contratada.
- Solução já consolidada e amplamente utilizada na Administração Pública para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com previsibilidade orçamentária.

- **Desvantagens:**

- Necessidade de fiscalização contínua e rigorosa da execução contratual, especialmente quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas.
- Dependência da empresa contratada para manutenção do padrão de qualidade, podendo haver impacto caso ocorra rotatividade elevada ou falhas de gestão.
- Existência de custo mensal fixo, com impacto orçamentário permanente durante a vigência contratual.
- Possibilidade de riscos trabalhistas subsidiários à Administração em caso de falha comprovada na fiscalização do contrato.

Diante da análise comparativa, adota-se como solução a alternativa 03 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS (terceirização)**, por se tratar do arranjo capaz de assegurar regularidade, continuidade, supervisão, padronização e pronta resposta operacional, compatíveis com a complexidade e a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal de Paragominas e de suas unidades vinculadas.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa de quantidades para a contratação empresa para prestação de serviços levou em consideração a atual estrutura física da Câmara Municipal de Paragominas, abrangendo tanto os espaços internos quanto as áreas externas do prédio sede, bem como o prédio da Ouvidoria Especial, sob responsabilidade administrativa da Casa Legislativa.



A seguir, está apresentada a relação dos postos de trabalho e suas quantidades, seguida da descrição detalhada das funções e justificativas para cada categoria profissional.

Item	Descrição	Quantidade de Postos de Trabalho	Quantidade de Empregados Por Posto	Quantidade de Meses
01	Agente de Portaria - Mensalista CATSER – 8729 Especificação: Prestação de serviços de controle de acesso às dependências da Câmara Municipal de Paragominas e do prédio da Ouvidoria, incluindo recepção de visitantes, orientação de entrada e saída, monitoramento de fluxo de pessoas e registro de ocorrências, garantindo segurança, organização e o ordenamento institucional durante o expediente.	4 postos	1	12
02	Auxiliar de Serviços Gerais – Mensalista CATSER - 25194 Especificação: Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações internas e externas da Câmara Municipal de Paragominas e do prédio da Ouvidoria, assegurando ambientes limpos, organizados, seguros e adequados ao funcionamento das atividades legislativas, administrativas e de atendimento ao público. As atividades compreendem, ainda, o apoio em serviços de copa e cozinha, incluindo preparo e distribuição de café e água, higienização de utensílios e apoio na manutenção da ordem e da limpeza desses espaços, contribuindo para o bom atendimento e conforto dos servidores, parlamentares e visitantes.	8 postos	1	12

FUNCIONÁRIOS DIARISTAS			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
03	Agente de Portaria - Diarista CATSER - 8729 Especificação: Eventual prestação de serviços de controle de acesso às dependências da Câmara Municipal de Paragominas e do prédio da Ouvidoria, incluindo recepção de visitantes, orientação de entrada e saída, monitoramento de fluxo de pessoas e registro de ocorrências, garantindo segurança, organização e o ordenamento institucional durante situações	144	Diária



excepcionais além do horário de expediente, e em finais de semana e/ou feriados, e quando se fizer necessário.		
--	--	--

- Serviços de Agente de Portaria (4 postos de serviço)

A necessidade de agentes de portaria foi dimensionada considerando a rotina diária de circulação de pessoas (servidores, parlamentares, prestadores de serviço e visitantes) durante o funcionamento institucional da Câmara Municipal de Paragominas. Os serviços deverão ser executados em regime de jornada diária de 08 (oito) horas, com horários definidos conforme a dinâmica administrativa e operacional da Câmara, admitindo-se ajustes operacionais de acordo com a necessidade dos serviços, desde que respeitados os limites legais de jornada e intervalos aplicáveis. A estrutura atual do prédio sede possui duas entradas principais, sendo necessária a alocação de agentes de portaria em dois setores distintos, garantindo o controle de acesso às dependências desta Casa, o ordenamento do fluxo de pessoas e veículos, a preservação do patrimônio público e a manutenção da segurança institucional.

- Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais (8 postos de serviço)

A prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização abrange todas as dependências internas e externas da Câmara Municipal de Paragominas, cuja área total corresponde a 1.628,90m², bem como o prédio da Ouvidoria, com área construída de 80,90m². Os serviços deverão ser executados em regime de jornada diária de 08 (oito) horas, com horários definidos conforme a dinâmica administrativa e operacional da Câmara, admitindo-se ajustes operacionais de acordo com a necessidade dos serviços, desde que respeitados os limites legais de jornada e intervalos aplicáveis. Incluem-se nesse escopo salas administrativas, gabinetes parlamentares, plenário, corredores, banheiros, recepção, copa/cozinha, além de áreas externas como praça, estacionamentos, jardins, rampas, acessos, escadarias, portas, janelas, vidraças e fachadas, assegurando condições adequadas de salubridade, organização e funcionamento institucional.

- Serviços Eventuais (Diaristas de Agente de Portaria)

Além das vagas para agente de portaria e auxiliar de serviços gerais, prevê-se a necessidade de contratação eventual de agentes de portaria diaristas, destinados a cobrir situações excepcionais que extrapolam o expediente regular de funcionamento da Câmara Municipal. Tais demandas podem ocorrer em eventos realizados no plenário durante o período noturno, em finais de semana ou em ocasiões especiais que requeiram o uso das dependências da Casa Legislativa fora do horário habitual de expediente.

Para atender a essas demandas eventuais, estima-se a necessidade de **144 diárias de agente de portaria**, número definido com base na contratação anterior de utilização do prédio em atividades extraordinárias e na previsão de eventos institucionais programados para o exercício.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada exclusivamente no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, realizada de 08/01/2026 a 15/01/2026, a partir da análise de contratos, atas de registro de preços e demais documentos oficiais



publicados por órgãos públicos de diversas esferas. A consulta concentrou-se em contratações recentes e compatíveis com as especificações dos serviços contínuos de portaria, limpeza e atividades correlatas aqui demandados, assegurando a obtenção de valores efetivamente praticados pelo mercado.

A utilização exclusiva do PNCP como fonte de pesquisa garante maior segurança, rastreabilidade das informações, padronização metodológica e aderência às diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, permitindo identificar referências atualizadas e adequadas à realidade de mercado para compor a estimativa do valor da presente contratação.

A média dos valores apurados serviu como parâmetro para a definição do custo provável da contratação, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e transparência, bem como ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Paragominas.

O valor estimado tem por finalidade subsidiar o procedimento licitatório e orientar a elaboração do Termo de Referência, podendo ser ajustado conforme as propostas apresentadas na fase competitiva e desde que mantida a conformidade com as exigências legais e técnicas do processo.

Além da pesquisa realizada em bases públicas de contratações, também foi considerado o histórico de contratações anteriores firmadas pela Câmara Municipal de Paragominas para serviços similares, a fim de ampliar a análise comparativa de valores e reforçar a aderência da estimativa ao perfil de consumo da Administração.

A seguir, apresenta-se o histórico de contratações relacionadas aos serviços de portaria e limpeza, com base nos registros disponíveis e que contribuem como referência adicional para a definição do valor estimado da nova contratação:

HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES			
2021	2022	2023	2024
R\$ 85.384,98 (processo apenas para agente de portaria)	1º Termo Aditivo visando a repactuação de valor. 2º Termo Aditivo visando a prorrogação de prazo de vigência	R\$ 248.436,00 (inclusão das vagas de auxiliar de serv. Gerais)	Prorrogação de prazo de vigência

O objetivo desta estimativa é assegurar que a contratação ocorra de forma eficiente, transparente e economicamente viável, garantindo a continuidade dos serviços de portaria e limpeza necessários ao pleno funcionamento da Câmara Municipal de Paragominas, preservando a infraestrutura pública e proporcionando ambiente adequado ao exercício das atividades administrativas e legislativas.

O contrato celebrado em 2021, no valor de R\$ 85.384,98 (oitenta e cinco mil trezentos e oitenta e quatro reais e noventa e oito centavos), contemplava exclusivamente a prestação de serviços de agentes de portaria e no exercício de 2022 foi feita a repactuação de valor com o Primeiro Termo Aditivo e posteriormente teve o seu prazo de vigência prorrogado com o Segundo Termo Aditivo.

Documentos relacionados:

- Contrato nº 047/2021 – CMP – disponível em: <https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2021/08/CONTRATO-CMP-AGENTE-DE-PORTARIA-assinado.pdf>



- Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 047/2021 – CMP – disponível em: <https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2021/08/1o-TERMO-ADITIVO-AGENTE-DE-PORTARIA.pdf>
- Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 047/2021 – CMP – disponível em: <https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2021/08/SEGUNDO-TERMO-ADITIVO-AGENTE-DE-PORTARIA-1.pdf>

Já em 2023, o valor contratual passou a ser de R\$ 248.436,00 (duzentos e quarenta e oito mil quatrocentos e trinta e seis reais), em razão da inclusão dos serviços de limpeza e conservação no escopo da contratação, o que justificou o aumento expressivo do montante pactuado. Este contrato teve o seu 1º Primeiro Termo Aditivo em janeiro de 2024 visando a supressão de uma vaga de aux. de serviços gerais e posteriormente, no mesmo ano, teve o seu 2º Termo Aditivo visando a prorrogação do prazo de vigência. Em agosto de 2025 foi feito o seu 3º Termo Aditivo visando a repactuação de valor, e em seguida aconteceu o 4º Termo Aditivo para a prorrogação do prazo, mantendo-se a prestação dos serviços até o presente exercício.

Documentos Relacionados:

- Contrato nº 059/2023 – CMP – disponível em: <https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/CONTRATO-ADMINISTRATIVO-N-059.2023.pdf>
- Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 047/2021 – CMP – disponível em: <https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/1o-TERMO-ADITIVO-AGENTE-DE-PORTARIA-2.pdf>
- Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 047/2021 – CMP – disponível em: <https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/2o-TERMO-ADITIVO-AO-CONTRATO.pdf>
- Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 047/2021 – CMP – disponível em: <https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/TERCEIRO-TERMO-ADITIVO-AO-CONTRATO-ADMINISTRATIVO-No-059.2023-CMP.pdf>
- Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 047/2021 – CMP – disponível em: https://camaraparagominas.pa.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/QUARTO-TERMO-ADITIVO-AO-CONTRATO-ADMINISTRATIVO-N%C2%B0059_2023-CMP-AGENTE-DE-PORTARIA.pdf

Considerando que tais contratações anteriores foram realizadas com base na Lei nº 8.666/1993, a Administração deverá agora adequar o processo integralmente às disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento e à definição dos parâmetros de estimativa de preços. Assim, a nova contratação busca atender às necessidades efetivas da instituição com parâmetros atualizados, aderentes ao mercado e ao novo regime jurídico de contratações públicas, mantendo o equilíbrio entre custo e qualidade dos serviços prestados, além de maior segurança administrativa e legal.



Fontes da consulta

A estimativa foi realizada com base em contratações públicas similares publicadas no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, em conformidade com o artigo 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021. Foram priorizados documentos que apresentassem valores unitários mensais por posto de trabalho (serviços continuados com dedicação de pessoal) para Agente de Portaria e Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza/conservação), e diárias para Agente de Portaria.

Diferenças de jornada, Convenção Coletiva de Trabalho local, benefícios e escopo foram consideradas como fatores naturais de variação, tratando-se os achados como faixa de mercado para compor o valor de referência, a ser refinado no **Termo de Referência mediante planilha de custos (salário-base, encargos, supervisão e BDI)**, conforme a legislação vigente.

Série de preços coletados

Para a formação da estimativa de preços, foram utilizados valores obtidos em contratações públicas similares, observando-se rigorosamente o disposto no artigo 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que orienta a pesquisa em bases governamentais oficiais como fonte primária de referência. A adoção de dados reais provenientes de contratos vigentes contribui para maior aderência às condições de mercado, garantindo estimativa equilibrada, tecnicamente fundamentada e alinhada aos princípios da economicidade, vantajosidade e eficiência administrativa.

Para o **item 01 (Agente de Portaria - mensalista)**, foram coletados três valores de contratos públicos recentes, a saber:

– Contrato nº 022/2025/MP-AP do Ministério Público do Estado do Amapá, com valor unitário mensal de R\$ 4.624,92;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/34869354000199/2025/92>

– Contrato nº 17/2025 do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Ministério da Cultura), com valor unitário mensal de R\$ 4.732,62;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/26474056000171/2024/93>

– Contrato nº 1/2026-MPRO do Ministério Público do estado de Rondônia, com valor unitário mensal de R\$ 4.883,32.

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/04381083000167/2026/1>

No **item 02 (Auxiliar de Serviços Gerais - mensalista)**, também foram localizados três valores de referência:

– Contrato P.E Nº 22-02/2025 do Conselho Regional De Contabilidade Do Ceará (CRC-CE), com valor unitário mensal de R\$ 4.023,36;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/07093503000106/2025/28>

– Contrato Nº 19/2025 do Ministério Público da União, com valor unitário mensal de R\$ 4.047,97;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/26989715000102/2025/3512>



– Contrato nº 013/2025 da Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ, com valor unitário mensal de R\$ 4.559,81;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/29844172000123/2025/13>

Para o **item 03 (Diárias Eventuais – Agente de Portaria)**, foram identificados agora cinco valores de referência:

– Contrato nº 54/SEADI/UGAM/NCONTRAT, com valor unitário de R\$ 149,00;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/03504182000126/2025/80>

– Ata de Registro de Preços nº 27/2025, oriunda do Pregão nº 61/2025 do Município de São João do Sul/SC, contendo item único de diária de agente de portaria no valor de R\$ 240,00;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/atas/82547274000160/2025/85/3>

– Contrato nº 17/2025 do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Ministério da Cultura), com valor unitário de R\$ 202,43;

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/26474056000171/2024/93>

A utilização de múltiplas referências para cada categoria assegura ampla representatividade e contribui para um valor médio realista e tecnicamente amparado, evitando distorções e assegurando que a Administração adote parâmetros compatíveis com o mercado. A pesquisa de preços foi realizada no período de 08 de janeiro de 2026 a 15 de janeiro de 2026, contemplando a análise de contratações públicas vigentes e recentes. **O mapa de preços consolidado, bem como todos os contratos e atas de registro de preços utilizados como referência na pesquisa, encontram-se anexos a este Estudo Técnico Preliminar. Esses arquivos compõem integralmente a pesquisa de preços realizada, permitindo a verificação completa das fontes consultadas e garantindo transparência, rastreabilidade e confiabilidade aos valores estimados.**

Valor Médio

A partir das informações obtidas na pesquisa de preços, foi possível identificar os seguintes valores médios para cada item do objeto:

a) O valor médio do item 01, referente à contratação de Agente de Portaria – Mensalista, foi estimado em R\$ 4.746,95 (quatro mil, setecentos e quarenta e seis reais e noventa e cinco centavos) por posto de trabalho/mês, considerando 01 (um) empregado por posto. Para fins de estimativa do valor mensal, adotou-se o quantitativo de 04 (quatro) postos de serviço, totalizando o valor mensal de R\$ 18.987,80 (dezoito mil, novecentos e oitenta e sete reais e oitenta centavos). Dessa forma, o valor total anual estimado para o item corresponde a R\$ 227.853,60 (duzentos e vinte e sete mil, oitocentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).

b) O valor médio do item 02, referente à contratação de Auxiliar de Serviços Gerais – Mensalista, foi estimado em R\$ 4.210,38 (quatro mil, duzentos e dez reais e trinta e oito centavos) por posto de trabalho/mês, considerando igualmente 01 (um) empregado por posto. Para composição do valor mensal, considerou-se o quantitativo de 08 (oito) postos de serviço,



resultando no valor mensal de R\$ 33.683,04 (trinta e três mil, seiscentos e oitenta e três reais e quatro centavos). Assim, o valor total anual estimado para o item corresponde a R\$ 404.196,48 (quatrocentos e quatro mil, cento e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos).

c) O valor médio do item 03, referente à contratação de Agente de Portaria – Diarista, foi estimado em R\$ 197,14 (cento e noventa e sete reais e quatorze centavos) por diária, sendo previsto o quantitativo total de 144 (cento e quarenta e quatro) diárias, destinadas exclusivamente ao atendimento de demandas eventuais e extraordinárias.

Resultado

Levando em consideração os valores demonstrados acima e somando o valor médio total dos itens, encontramos o **valor total estimado da pesquisa de preço**, que foi de **R\$ 660.438,24** (seiscentos e sessenta mil, quatrocentos e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos) conforme é mostrado a seguir:

Item	Descrição	Qtd. de empregados por posto	Valor médio unitário por posto (R\$)	Qtd. de postos	Valor Mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
1	Agente de Portaria - Mensalista	1	4.746,95	4	18.987,80	227.853,60
2	Auxiliar de Serviços Gerais – Mensalista	1	4.210,38	8	33.683,04	404.196,48
Diárias						
Item	Descrição	Valor médio unitário das diárias (R\$)		Quantidade de diárias		Valor total anual (R\$)
3	Agente de Portaria – Diarista	197,14		144 diárias		28.388,16
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						660.438,24

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

A solução que atende a presente demanda é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AGENTES DE PORTARIA E AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**. O objeto contempla a alocação de agentes de portaria para controle de acesso em dois setores do prédio sede, e de profissionais para execução de serviços de limpeza e conservação em áreas internas e externas.

A escolha dessa solução considerou a necessidade de manutenção de um serviço contínuo, organizado e de qualidade, com profissionais capacitados e supervisionados pela empresa contratada, respeitando as normas trabalhistas e padrões de segurança. A contratação assegura cobertura completa



das dependências da Câmara, evitando interrupções nas atividades e garantindo ambiente adequado para servidores, parlamentares, prestadores de serviço e visitantes.

Por fim, o Ciclo De Vida Do Objeto abrange desde a contratação da empresa, a alocação e supervisão dos profissionais, a execução contínua dos serviços, até a conclusão do contrato. Esse acompanhamento garante atualização contínua das práticas de portaria e limpeza, manutenção da qualidade do serviço, substituição de pessoal quando necessário e cumprimento das obrigações contratuais, conferindo previsibilidade, segurança jurídica e eficiência administrativa à Câmara Municipal de Paragominas.

10.1. Parâmetros Técnicos da Solução

- Execução dos serviços por profissionais devidamente uniformizados, identificados e capacitados para funções de controle de acesso e serviços gerais.
- Atividades de controle de acesso incluem registro e controle de entrada e saída de pessoas, atendimento e orientação a visitantes, observando normas de conduta e sigilo funcional.
- As atividades de serviços gerais abrangem a execução de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas da Câmara Municipal e do prédio da Ouvidoria, incluindo o recolhimento e descarte adequado de resíduos, limpeza de mobiliário e superfícies, lavagem de pisos e sanitários, conservação de jardins e demais rotinas de manutenção básica relacionadas à limpeza e organização dos ambientes.
- Execução conforme normas de segurança do trabalho e higiene ocupacional, respeitando os horários de expediente da Câmara Municipal.

10.2. Parâmetros Operacionais e Administrativos da Solução

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Paragominas e no prédio da Ouvidoria, observadas as seguintes faixas de cobertura mínima:

- **Agentes de Portaria:** prestação dos serviços em regime de jornada diária de 08 (oito) horas, com horários definidos de acordo com a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal de Paragominas, admitindo-se ajustes operacionais conforme a necessidade dos serviços, respeitados os limites legais de jornada e intervalos.
- **Atribuições dos Agentes de Portaria**
 1. Controlar o acesso de visitantes, servidores e prestadores de serviço.
 2. Registrar entradas e saídas, quando necessário.
 3. Identificar pessoas e orientar quanto ao destino interno.
 4. Monitorar áreas de acesso e zelar pelo patrimônio público.
 5. Manter postura cordial, profissional e adequada ao atendimento institucional.
 6. Informar à administração qualquer irregularidade observada.
 7. Auxiliar no ordenamento do fluxo de pessoas.
 8. Colaborar em situações emergenciais, conforme orientações da Câmara.
 9. Executar outras atividades inerentes à função, compatíveis com a necessidade do setor.



- **Auxiliares de Serviços Gerais:** prestação dos serviços em regime de jornada diária de 08 (oito) horas, com horários definidos de acordo com a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal de Paragominas e do prédio da Ouvidoria, admitindo-se ajustes operacionais conforme a necessidade dos serviços, respeitados os limites legais de jornada e intervalos;
- **Atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais**
 1. Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, utilizando materiais e instrumentos adequados, conforme rotinas previamente definidas pela Câmara Municipal.
 2. Os ambientes devem estar preparados antes do início do expediente.
 3. Efetuar a limpeza de pisos, portas, vidraças, mesas, cadeiras, armários, prateleiras, móveis em geral e equipamentos de escritório posicionados sobre as mesas, utilizando produtos apropriados.
 4. Realizar a limpeza e desinfecção dos banheiros com uso de materiais específicos.
 5. Retirar os lixos das salas, banheiros, cozinha e recepção pelo menos duas vezes ao dia, ou sempre que necessário.
 6. Descartar adequadamente todos os resíduos gerados.
 7. Manter limpos e organizados os ambientes internos e externos, incluindo estacionamento, jardins, rampas e acessos.
 8. Controlar e registrar o uso dos materiais de limpeza fornecidos pela Câmara.
 9. Transportar, remover e movimentar móveis, equipamentos e materiais, quando necessário, para viabilizar a adequada execução dos serviços.
 10. Atender prontamente às demandas da área responsável ou das unidades administrativas quando solicitado.
 11. Proceder à limpeza de áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas.
 12. Executar outras atividades essenciais para manutenção de um ambiente limpo, organizado e higienizado.
 13. Observar normas de comportamento profissional e orientações de atendimento ao público.
 14. Operar, quando necessário, equipamentos ou sistemas informatizados disponibilizados para a execução dos serviços.
 15. Compreender a missão institucional do posto onde atua e conhecer adequadamente o uso dos equipamentos a ele atribuídos.
 16. Manter postura profissional adequada, apresentando-se sempre limpos, uniformizados, com cabelos alinhados, barba aparada ou maquiagem sóbria, conforme normas de apresentação pessoal.
 17. Após reuniões, eventos institucionais, sessões solenes ou quaisquer atividades que resultem em acúmulo acima do normal de resíduos ou sujeira, o profissional deverá realizar limpeza completa do local, restabelecendo as condições adequadas de uso. A limpeza pós-evento deverá incluir coleta de resíduos, higienização de superfícies e reorganização do ambiente.



18. Executar atividades de apoio em serviços de copa e cozinha, quando demandado, compreendendo o preparo e a disponibilização de café, água e itens similares, a organização e higienização de utensílios, bancadas, pias e equipamentos, bem como a manutenção da limpeza e da ordem desses ambientes, sem prejuízo das demais atribuições previstas.

* O rol de tarefas listadas acima apenas exemplificativos, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda desta Casa de Leis.

- A organização da jornada de trabalho, das escalas, dos intervalos intrajornada e das eventuais substituições será de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo observar integralmente a legislação trabalhista vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional;
- A contratada deverá apresentar escala de trabalho compatível com as faixas de cobertura exigidas, assegurando a continuidade dos serviços e a observância dos intervalos legais, sem prejuízo à execução contratual;
- Responsabilidade integral da contratada quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da execução do contrato;

Designação de responsável técnico ou preposto da contratada para acompanhamento da execução dos serviços e comunicação direta com o fiscal do contrato designado pela Câmara Municipal.

10.3. Garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Considerando que a presente contratação envolve serviços contínuos com dedicação exclusiva de pessoal, torna-se imprescindível assegurar que a empresa contratada cumpra integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas aplicáveis aos empregados alocados no contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, bem como da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional à qual a empresa estiver subordinada. Tais instrumentos normativos devem ser integralmente observados, garantindo o cumprimento de pisos salariais, benefícios, adicionais e demais direitos coletivos previstos para o segmento econômico correspondente.

As medidas abaixo deverão constar expressamente no edital e no contrato, com o objetivo de garantir a regularidade da execução, proteger os trabalhadores e mitigar riscos de responsabilização subsidiária da Administração:

a) Cumprimento das normas coletivas e direitos previstos na CCT

A contratada deverá observar integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à sua categoria econômica, incluindo:

- pagamento do piso salarial estabelecido para as funções compatíveis com o objeto (ex.: porteiro, recepcionista, faxineiro, servente etc.);



- concessão obrigatória de vale-alimentação aos trabalhadores, cujo valor deverá observar integralmente o mínimo estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria econômica à qual a empresa contratada está vinculada, assegurando o cumprimento das normas vigentes e das obrigações estabelecidas no instrumento coletivo;
- aplicação do desconto obrigatório de 1% sobre o vale-alimentação, conforme determina o art. 2º, §1º, do Decreto nº 349/1991 e art. 4º da Portaria MTE nº 03/2002, preservando a natureza indenizatória do benefício e impedindo sua integração ao salário;
- pagamento do 13º salário em duas parcelas, conforme previsto na norma coletiva;
- manutenção de registros formais de vínculo, com documentação disponível à fiscalização sempre que solicitado.

b) Adicional de Insalubridade – Higienização de Sanitários de Uso Público

Além das obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas previstas, deve ser destacada a observância de entendimento consolidado em sede de jurisprudência trabalhista quanto ao pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) **aos empregados ocupantes das vagas de Auxiliar de Serviços Gerais**, quando no exercício de atividades que envolvam a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação. O item II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) dispõe que *“a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo”* conforme jurisprudência disponível para consulta em:

<https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/tst/4999251713>

<https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/tst/3510627755>

Dessa forma, a empresa contratada deverá observar essa orientação jurisprudencial em sua gestão de pessoal, garantindo o cumprimento desse direito **aos auxiliares de serviços gerais**, quando configuradas as condições fáticas que atendam ao entendimento consolidado, sempre respeitados os requisitos legais aplicáveis.

c) Comprovação periódica das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Os pagamentos mensais à contratada deverão estar condicionados à apresentação de documentos que comprovem a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados vinculados ao contrato, tais como:

- Folha de pagamento, contracheques e relação nominal de trabalhadores;
- Comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS;
- Comprovante de fornecimento de vale-alimentação conforme a CCT;
- Registros de ponto e frequência dos empregados;
- Comprovantes referentes a férias, licenças e benefícios previstos na legislação trabalhista.

d) Mecanismos de proteção aos trabalhadores e mitigação de riscos à Administração

Para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e reduzir riscos de passivos à Administração, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:



- Retenção de valores ou utilização de conta vinculada para provisionamento de férias, 13º salário, ausências legais e verbas rescisórias;
- Condicionamento do pagamento de faturas à apresentação de documentação comprobatória específica;
- Possibilidade de pagamento direto aos trabalhadores pela Administração, em situações excepcionais de inadimplemento comprovado, com a dedução dos valores correspondentes das faturas da contratada, conforme art. 121, §3º, da Lei 14.133/2021.

e) Responsabilidade integral da contratada

A empresa contratada será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, conforme art. 121 da Lei 14.133/2021, não sendo admitida qualquer transferência desses encargos à Administração, salvo nas hipóteses legais de responsabilização subsidiária decorrentes de falha comprovada de fiscalização.

f) Finalidade das medidas

As exigências acima asseguram maior segurança jurídica à execução contratual, fortalecem o controle fiscalizatório da Administração, protegem os trabalhadores e reduzem riscos de judicialização ou passivos futuros, garantindo a continuidade dos serviços e a observância do interesse público.

10.5. Parâmetros de Uniformização e Identificação dos Profissionais.

Considerando a necessidade de padronização visual, identificação funcional e adequada apresentação dos profissionais que atuarão nas dependências da Câmara Municipal de Paragominas, a contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes completos e em conformidade com as normas de segurança, higiene e aparência profissional. O uso obrigatório dos uniformes visa garantir organização, reconhecimento imediato da equipe terceirizada pelos servidores e pelo público, além de assegurar condições adequadas de trabalho e padronização no atendimento institucional.

A seguir, apresentam-se os requisitos mínimos referentes aos uniformes e à identificação dos profissionais designados para a execução dos serviços.

*** Apresentação do Agente de Portaria:**

- Terno Completo: Paletó - Modelo tradicional com ombreiras embutidas e feltro na gola;
- Camisa social, manga comprida com o emblema da empresa, gravata;
- Cinto: Modelo social, largura 3,5cm, em couro;
- Calçado tipo social: Sapato tipo social masculino.

*** Apresentação do Auxiliar de Serviços Gerais:**

- Camisa gola polo: em malha fria, com o emblema/logomarca da empresa, em boas condições de uso e apresentação;
- Calça: Calça comprida em tecido resistente (brim ou similar), adequada para execução de atividades de limpeza e conservação;
- Calçado: Sapato fechado ou bota antiderrapante, adequado ao ambiente de trabalho e às normas de segurança;



- Luvas de proteção: tipo nitrílica ou de borracha reforçada, apropriadas para atividades de limpeza e higienização de banheiros, garantindo proteção contra agentes químicos e biológicos.
- Máscara de proteção respiratória: tipo PFF2/N95 ou equivalente, destinada à execução de atividades de limpeza, higienização de banheiros e manuseio de produtos químicos, visando reduzir exposição a poeiras, odores fortes e agentes biológicos.

A empresa contratada deverá fornecer, às suas expensas, quantidade suficiente de uniformes para cada profissional alocado no contrato, assegurando a substituição imediata em caso de desgaste, perda ou dano, bem como a manutenção das condições mínimas de higiene e apresentação exigidas durante toda a execução contratual.

10.6. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

A execução dos serviços será acompanhada por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), destinado à verificação objetiva da qualidade, continuidade e conformidade dos serviços prestados pela empresa contratada, em apoio às atividades de fiscalização contratual da Administração.

O IMR permitirá avaliar o desempenho da contratada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, à adequada execução das atividades de portaria e limpeza, à observância dos padrões operacionais e à adoção de medidas corretivas em caso de eventuais não conformidades verificadas durante a execução contratual.

Os critérios, indicadores, metodologia de avaliação e forma de utilização do Instrumento de Medição de Resultados, inclusive para fins de atesto das faturas e eventual aplicação de glosas ou penalidades, serão detalhadamente definidos no Termo de Referência, assegurando transparência, objetividade e aderência às normas aplicáveis à contratação de serviços contínuos.

10.7. Possível forma de Contratação

Pregão Eletrônico

O pregão eletrônico apresenta-se como a modalidade mais adequada para a presente contratação, uma vez que se destina à aquisição de bens e serviços comuns, categoria na qual se enquadram os serviços de portaria e limpeza, cujas especificações podem ser objetivamente definidas e são amplamente padronizadas no mercado. Essa modalidade favorece maior competitividade e ampla participação de fornecedores, assegura transparência durante todas as fases do procedimento e possibilita redução de preços por meio da disputa por lances, contribuindo para a obtenção do menor dispêndio para a Administração. Além disso, proporciona maior celeridade processual, segurança jurídica e aderência às boas práticas de gestão pública, sendo o procedimento mais utilizado e compatível técnica e juridicamente para contratações dessa natureza no âmbito da Administração Pública.

10.2. Data prevista para a contratação.

A contratação está prevista para ocorrer em 27 de fevereiro de 2026, data estimada com base no cronograma interno da Câmara Municipal de Paragominas e no tempo necessário para conclusão das fases de planejamento, seleção do fornecedor e adjudicação. Essa programação assegura a



continuidade dos serviços de portaria e limpeza, evitando descontinuidade na prestação das atividades essenciais à manutenção e funcionamento das unidades administrativas e legislativas

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não há a necessidade de parcelamento da solução, em virtude da característica do objeto.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto não apresenta a necessidade de contratação correlata e/ou interdependentes.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está de acordo com o Planejamento das Contratações da Câmara Municipal de Paragominas.

ORDEM	DESCRIÇÃO
034-SERV	TERCEIRIZAÇÃO DE AGENTE DE PORTARIAS E SERVIÇOS GERAIS

14. ANÁLISE DE RISCO

Esta análise de riscos é fundamentada no art. 18, inciso X da Lei Federal nº 14.133/2021, que tem o objetivo verificar os possíveis riscos que podem comprometer o sucesso da contratação e a boa execução contratual. Assim, foi elaborado o Mapa de risco, conforme informações abaixo:

RISCO	CAUSA	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA
Falta de pessoal para execução dos serviços	Desistência, afastamento ou não cumprimento contratual	Média	Pode comprometer a execução contínua dos serviços de portaria e limpeza, afetando a segurança e a higiene das instalações	Seleção criteriosa da empresa contratada; cláusulas contratuais sobre substituição de funcionários	Contratação temporária de profissionais; redistribuição de equipe
Serviços executados de forma inadequada	Treinamento insuficiente ou supervisão deficiente	Média	Redução da qualidade do serviço, com risco de falhas na segurança e insatisfação da administração	Exigir plano de capacitação, supervisão contínua e fiscalização rigorosa	Notificação à contratada; reexecução do serviço; aplicação de penalidades
Interrupção temporária do serviço de portaria	Afastamento simultâneo de agentes ou falta de cobertura	Baixa	Possível descontrole de acesso, aumento do risco de incidentes e prejuízo à proteção do patrimônio público	Escalas de rodízio; definição de substitutos; acompanhamento de ponto	Acionamento de agentes diaristas; ajustes na escala de pessoal
Danos ao patrimônio durante execução do serviço	Falta de cuidado ou negligência dos funcionários	Baixa	Prejuízo financeiro e necessidade de reparação, além de impacto na imagem da Câmara	Treinamento sobre procedimentos; supervisão direta	Reparação ou indenização pelos danos; reforço na supervisão



Insatisfação da Administração quanto à qualidade	Avaliação de desempenho insatisfatória	Média	Redução da confiança na prestação do serviço, necessidade de ajustes e possível substituição de profissionais	Estabelecimento de padrões claros e indicadores de qualidade	Reuniões corretivas; ajustes na metodologia; substituição de profissionais, se necessário
--	--	-------	---	--	---

15. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços de portaria e limpeza, pretende-se alcançar resultados que assegurem o pleno funcionamento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Paragominas, garantindo ambiente institucional adequado, seguro, organizado e em conformidade com os princípios da Administração Pública.

No controle de acesso, a atuação dos agentes de portaria contribuirá para a segurança preventiva, evitando entradas não autorizadas e assegurando monitoramento permanente das áreas de ingresso ao prédio. Essa fiscalização qualificada fortalece a governança institucional e reduz riscos relacionados à segurança patrimonial, interferências externas e incidentes que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos.

Já os serviços de limpeza garantirão a conservação das áreas internas e externas da sede do Legislativo, promovendo higiene, organização, salubridade e conforto para parlamentares, servidores, visitantes e cidadãos atendidos presencialmente. A manutenção contínua desses ambientes também contribui para a preservação das estruturas físicas, prevenindo a degradação prematura de instalações e equipamentos públicos.

Outro resultado esperado decorre da profissionalização da execução, com empresa especializada responsável pela gestão da equipe, reposição de colaboradores em ausências e garantia da continuidade dos serviços. Isso otimiza o uso de recursos públicos e reduz impactos operacionais decorrentes de eventuais afastamentos ou vacâncias.

Além disso, a contratação prevê cobertura de demandas excepcionais por meio de diárias, garantindo disponibilidade de serviços em eventos noturnos, de grande público ou realizados fora do horário regular de expediente, preservando a boa imagem do Poder Legislativo e permitindo que as atividades institucionais ocorram sem interrupções.

Por fim, a melhoria na organização dos espaços, aliada à segurança no controle de entrada e circulação de pessoas, reforça a credibilidade da Câmara Municipal perante a sociedade, promovendo um ambiente institucional mais seguro, moderno, acolhedor e alinhado às boas práticas de gestão pública.

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

a) **Elaboração e formalização do Instrumento de Medição de Resultado – IMR**

Deverão ser definidos, os indicadores de desempenho aplicáveis aos serviços de portaria e limpeza, bem como as metas, critérios de avaliação e parâmetros de aferição que serão utilizados mensalmente para a medição dos resultados, conforme orientações da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.



O IMR deverá ser anexado ao Termo de Referência e servirá como base para aplicação de glosas, penalidades e validação das faturas.

b) Organização e conferência da Tabela de Composição de Custos

Consolidar e revisar a tabela de composição de custos da contratação (incluindo salários, benefícios previstos na CCT, encargos sociais, provisões, despesas administrativas e tributos), a fim de assegurar coerência entre a planilha orçamentária, a pesquisa de preços realizada e as obrigações previstas no edital.

Essa tabela servirá de referência para a fiscalização contratual durante o processo de medição e acompanhamento da execução.

Essas providências são essenciais para garantir a conformidade com as normas vigentes, além de permitir controle adequado dos resultados e da qualidade da prestação dos serviços durante a execução contratual.

17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação dos serviços de portaria e de limpeza não gera impactos ambientais diretos significativos, por se tratarem de atividades essencialmente operacionais e contínuas, voltadas ao apoio administrativo e à manutenção das condições de higiene e organização do ambiente.

Entretanto, é importante considerar que a atividade de limpeza faz uso de materiais e insumos que podem gerar resíduos sólidos e efluentes químicos. Assim, recomenda-se que a empresa contratada adote boas práticas ambientais no desenvolvimento das atividades, priorizando:

- O uso racional de água e energia;
- A separação e destinação adequada dos resíduos, especialmente recicláveis e materiais potencialmente contaminantes;
- A adoção de práticas alinhadas à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Tais medidas objetivam reduzir impactos ambientais indiretos e promover a sustentabilidade na execução do contrato, contribuindo para um ambiente institucional saudável e alinhado com princípios de responsabilidade socioambiental.

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A equipe de planejamento declara plenamente viável a presente contratação, uma vez que a solução proposta atende de maneira adequada e proporcional às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Paragominas, garantindo o suporte às atividades administrativas e a manutenção das condições de funcionamento do prédio legislativo.

A prestação dos serviços de portaria e limpeza encontra respaldo legal na Lei nº 14.133/2021 e demais normas vigentes, estando o objeto corretamente delimitado quanto ao seu escopo, periodicidade e resultados esperados, sem a identificação de impedimentos técnicos, operacionais ou jurídicos que inviabilizem sua execução.

Assim, conclui-se pela viabilidade da contratação e pela pertinência de sua continuidade nas demais etapas do processo.

19. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO



Com base em todas as informações reunidas durante a fase de planejamento da contratação, conclui-se que a presente contratação é indispensável para a manutenção do adequado funcionamento das instalações da Câmara Municipal de Paragominas, garantindo ambiente seguro, organizado e higienizado para servidores, parlamentares e visitantes.

Verifica-se que a solução apresentada observa os princípios da eficiência, razoabilidade, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, demonstrando-se a alternativa mais apropriada para atendimento da demanda institucional.

Diante disso, entende-se que o planejamento está completo e o processo encontra-se apto a prosseguir para as etapas seguintes, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Paragominas, 15 de janeiro de 2026.

FRANCISCO ANTÔNIO DA SILVA
Presidente

ONILDO GUSMÃO SOARES
Suplente

LUCAS EDWARD NASCIMENTO GOMES
Membro

SÁVIO ERLAN MONTEIRO BAIA
Membro

JEFFERSON GUSTAVO DE SOUSA SOBRINHO
Membro