



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**  
**INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE**

<b>Unidade requisitante:</b> 01 - Câmara Municipal de Paragominas		
<b>Responsável pela demanda:</b> Francisco Antônio da Silva		
<b>Cargo:</b> Secretário Geral		<b>Matrícula:</b> 110631-7
<b>E-mail:</b> cmp.seg@camaraparagominas.pa.gov.br	<b>Telefone:</b>	<b>Celular:</b> (91) 3729-3344

**INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR**

**1. Definição da necessidade**

Garantir o controle adequado de acesso de pessoas às dependências da Câmara Municipal de Paragominas e do prédio da Ouvidoria, assegurando que a entrada e circulação de servidores, parlamentares, visitantes e prestadores de serviços ocorram de forma organizada, segura e eficiente. Além disso, é necessário assegurar a limpeza, conservação e manutenção das instalações internas e externas, de modo a preservar a funcionalidade, a higiene e a segurança dos ambientes de trabalho e atendimento ao público.

**2. Justificativa da necessidade**

Tendo em vista que o Contrato Administrativo nº 059/2023, firmado com a empresa L O DOS SANTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS, tendo como objeto 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, que possui vigência até a data de 17/06/2026, conforme disposto em seu 4º Termo Aditivo, sem a possibilidade de prorrogação, haja vista que as intervenções e o atual planejamento estratégico alteraram substancialmente a Contextualização da Estrutura Física, Fluxo de Pessoas e Complexidade Operacional não comportam mais o dimensionamento inicial da demanda, é necessário nova contextualização e realização de um novo processo de licitação para a contratação do serviço terceirizado, como será feito a seguir.

A Câmara Municipal de Paragominas, situada em município com população superior a 120 mil habitantes e reconhecida como polo regional, desempenha funções institucionais permanentes e de elevada relevância pública, sendo ambiente de circulação contínua de agentes políticos, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, autoridades e munícipes. Trata-se de estrutura administrativa e legislativa com dinamicidade própria, marcada por rotinas formais e eventos institucionais que ampliam significativamente o fluxo de pessoas, exigindo organização permanente para assegurar segurança institucional, preservação patrimonial, regularidade administrativa e qualidade no atendimento ao público.

No contexto ordinário de funcionamento, estima-se um trânsito diário aproximado de **100 pessoas apenas entre servidores e agentes políticos**, ao qual se soma fluxo variável e recorrente de



cidadãos que buscam atendimento em gabinetes parlamentares, setores administrativos e unidades de suporte institucional. A esse fluxo cotidiano, agregam-se picos previsíveis decorrentes das **sessões** ordinárias, extraordinárias e sessões especiais, bem como de reuniões internas, audiências públicas, solenidades, ações legislativas itinerantes, visitas técnicas e encontros institucionais. Ainda, em determinadas ocasiões, a Câmara recebe eventos promovidos por entidades representativas e órgãos parceiros, além de autoridades de outros entes federativos e respectivas comitivas, circunstâncias que ampliam a necessidade de controle organizado e rastreável de acesso, orientação interna e registro de entradas e saídas, com vistas a evitar situações indesejadas, reduzir vulnerabilidades e assegurar funcionamento harmônico das atividades.

A estrutura física em consolidação evidencia, por si, a complexidade operacional, abrangendo múltiplos ambientes com funções distintas, acervos físicos e documentais, equipamentos tecnológicos, áreas de circulação comum e espaços de atendimento ao público, demandando rotinas contínuas e coordenadas de portaria/recepção e de limpeza, conservação e higienização. A Câmara se organiza para contemplar, de forma integrada, os seguintes espaços institucionais:

- a) Prédio principal:** Portaria; Recepção; Plenário; Memorial de Vereadores; 17 Gabinetes de Vereadores; Assessoria Jurídica da Presidência; Assessoria de Comunicação da Presidência; Secretaria Geral; Divisão de Cerimonial e Eventos; Departamento de Tecnologia da Informação; Departamento de Infraestrutura e Logística; Departamento de Comunicação e Transparência; Departamento de Arquivo e Documentação.
- b) Prédio anexo:** Portaria; Recepção; Gabinete do Presidente; Departamento Administrativo; Divisão de Recursos Humanos; Departamento de Licitação; Departamento de Planejamento de Contratações e Gestão de Contratos; Controladoria Geral; Departamento de Contabilidade e Orçamento; Departamento Financeiro; Departamento Legislativo.
- c) Ouvidoria Especial de Combate à Violência Doméstica contra Mulheres, Crianças e Idosos:** Portaria; Recepção; 2 salas de atendimento; 1 sala de reunião e atendimento.

A presença de ambientes sensíveis, como gabinetes, setores estratégicos (licitações, planejamento de contratações, controladoria, contabilidade, finanças, TI, arquivo/documentação) e unidade especializada de ouvidoria voltada a públicos vulneráveis, reforça a necessidade de controle formalizado de acesso e de suporte operacional adequado, não apenas para orientação e organização do fluxo de pessoas, mas também para mitigação de riscos associados a extravios, acessos indevidos, circulação não autorizada, comprometimento de rotinas administrativas e preservação de informações e bens públicos.

Concomitantemente, a manutenção permanente de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas, em edifícios com circulação intensiva e ambientes de atendimento ao público, é condição operacional indispensável para assegurar saúde ocupacional, conforto, segurança ambiental, conservação do patrimônio, boa apresentação institucional e pleno funcionamento das rotinas legislativas, administrativas e de atendimento. A continuidade desses serviços, pela própria



natureza da atividade da Casa Legislativa e pelo volume de circulação, constitui medida imprescindível para garantir regularidade institucional, prevenção de riscos e manutenção de padrões mínimos de funcionamento e acolhimento ao cidadão.

### **3. Possíveis Soluções para a Necessidade**

Considerando o cenário operacional da Câmara Municipal de Paragominas, a multiplicidade de unidades físicas (prédio principal, prédio anexo e Ouvidoria Especial) e a necessidade de continuidade de serviços de apoio essenciais ao funcionamento institucional, foram analisadas as alternativas disponíveis para atendimento da demanda de controle organizado de acesso e de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas.

#### **3.1 Alternativa 1 – Execução direta por quadro próprio (servidores efetivos e/ou comissionados)**

A solução por execução direta pressuporia a existência de cargos e quantitativo suficiente de servidores para desempenhar, de forma contínua e regular, atividades de agente de portaria e auxiliar de serviços gerais. Entretanto, a Câmara Municipal de Paragominas não dispõe, em seu quadro funcional vigente, de cargos específicos para Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Portaria, inexistindo, igualmente, previsão de provimento imediato desses postos por força de trabalho própria, com capacidade de cobertura integral das rotinas diárias, períodos de pico (sessões, audiências, eventos) e substituições por faltas, férias e afastamentos.

Adicionalmente, conforme diretrizes de reorganização administrativa e atualização do PCCR/planejamento estratégico institucional, registra-se que o cargo de Agente de Segurança (CMP.NF.AGS) encontra-se inserido em contexto de revisão estrutural, com orientação de gradual descontinuidade/extinção, o que reforça a inviabilidade prática de solução baseada em expansão ou dependência de força de trabalho própria para funções operacionais correlatas.

#### **3.2 Alternativa 2 – Criação de cargos e provimento por concurso público**

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.

#### **3.3 Alternativa 3 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de profissionais (terceirização)**

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/controle 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.

### 3.4 Solução adotada

Diante da análise comparativa, adota-se como solução a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Agentes de Portaria e Auxiliares de Serviços Gerais, sob o regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, 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.

### 4. Quantidade dos serviços demandados

Os serviços abaixo correspondem a atividades comuns de apoio administrativo e operacional, devidamente identificadas no CATSER – Catálogo de Serviços do Sistema Compras.gov.br, do Governo Federal. A classificação dos códigos foi realizada de acordo com a natureza e a descrição das funções a serem executadas, garantindo alinhamento com os parâmetros oficiais de catalogação de serviços públicos.

Item	Descrição	Quantidade de Postos de Trabalho	Quantidade de Empregados Por Posto	Quantidade de Meses
01	Agente de Portaria - Mensalista CATSER – 8729	4 postos	1	12



	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.			
02	<b>Auxiliar de Serviços Gerais – Mensalista</b> 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	<b>Agente de Portaria - Diarista</b> 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 excepcionais além do horário de expediente, e em finais de semana e/ou feriados, e quando se fizer necessário.	144	DIÁRIA

O dimensionamento das vagas para a prestação contínua dos serviços considera a necessidade permanente de controle de acesso de pessoas e de manutenção da limpeza e conservação das



dependências da Câmara Municipal de Paragominas e do prédio da Ouvidoria, durante todos os dias úteis de expediente. A definição dos quantitativos de postos de trabalho está alinhada à rotina institucional, ao fluxo diário de pessoas e às áreas que demandam atendimento contínuo, assegurando a regularidade e a qualidade dos serviços. A previsão contratual observa o planejamento orçamentário anual, sem prejuízo da possibilidade de prorrogação da contratação nos termos da legislação vigente aplicável aos serviços de natureza contínua.

Trata-se de serviço essencial, cuja interrupção poderia comprometer a organização, higiene, segurança institucional e o regular funcionamento das atividades legislativas, administrativas e de atendimento ao público. Por ser um serviço contínuo e especializado, recomenda-se a formalização de contrato com vigência inicial de 12 meses, admitindo-se prorrogação nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantido o interesse público e comprovada a vantajosidade.

Com base no escopo atual de controle de acesso e conservação exigido pela estrutura física da Câmara e da Ouvidoria, o dimensionamento dos serviços poderá ser revisto, ajustado ou reavaliado conforme estudos técnicos subsequentes e o andamento da licitação.

#### 5. Grau de prioridade, data e valor estimado da contratação

GRAU DE PRIORIDADE	DATA PREVISTA DA CONTRATAÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
ALTA	27/02/2026	670.000,00

O valor será ajustado após conclusão do Estudo Técnico Preliminar e pesquisa de preços.

#### 6. Item no Plano Anual de Contratações

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

#### 7. Vinculação ou Dependência com outro Objeto

A presente contratação não possui vinculação ou dependência com outro objeto.

#### 8. Dotação Orçamentária

##### Projeto / Atividade

0101.01.031.0001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal  
3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiros Pessoa Jurídica – PJ

#### 9. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

Nome	Função
Francisco Antônio da Silva	Presidente
Onildo Gusmão Soares	Suplente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

UNIÃO E COMPROMISSO COM O POVO



Lucas Edward Nascimento Gomes	Membro
Sávio Erlan Monteiro Baia	Membro
Jefferson Gustavo de Sousa Sobrinho	Membro

## 10. Providências

Encaminho os autos ao Departamento de Patrimônio e Suprimentos para prosseguimento da tramitação, posteriormente, retorne-os para elaboração do Termo de Referência.

Paragominas, em 05 de janeiro de 2026.

**FRANCISCO ANTÔNIO DA SILVA**  
Secretário Geral