



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3871727/2025

OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra em regime de execução direta, a fim de atender as necessidades Administrativas da Câmara Municipal de Belém.

Data e hora de abertura da sessão pública: **29/12/2025, às 09h00min.**

Local: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

Horário oficial de Brasília/DF.

Exclusiva ME/EPP () Sim (X) Não

Reserva de cota exclusiva ME/EPP () Sim (X) Não

Pedidos de esclarecimentos e Impugnação Até 19/12/2025

ALERTA: No Acórdão TCU (Tribunal de Contas da União) nº 754/2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo administrativo, com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei nº 10.564/2023 tanto na licitação quanto no contrato. **Nesse contexto, alerta-se para que a licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.** A prática injustificada de atos ilegais, exemplos: **não manter a proposta, deixar de enviar documentação exigida, fazer declaração falsa, não assinar o contrato etc.,** sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará a licitante a penalidades, as quais serão apuradas em regular processo administrativo, com acompanhamento direto da Procuradoria Jurídica Municipal.

Os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este procedimento devem ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico via internet, para o endereço <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> , conforme Lei nº 14.133/21



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3871727/2025

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Belém, pessoa jurídica de direito público, com endereço na Travessa Curuzu, nº 1755 – Março – CEP 66093-801, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.416.029/0001-72, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09 horas, do dia 24 de dezembro de 2025**, no Setor de Licitação da Câmara Municipal, de Belém localizado no endereço acima descrito, reunirão o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 714/2025 de 02 de março de 2025, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando aquisição do referido objeto descrito no Anexo I, processando-se essa licitação pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

Esclarecimentos e informações relativas a esta licitação podem também ser obtidas pelo sistema eletrônico, de 08 às 13h00minhoras, ou via e-mail: cpl@cmb.pa.gov.br

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

O licitante deverá observar rigorosamente os prazos limites (data e horário) para o recebimento de propostas, bem como de abertura e início da sessão de disputa de preços, informados no preâmbulo do presente Edital.

1- OBJETO

1.1- A presente licitação tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de execução indireta, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belém, conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

2- LOCAL, DATA E HORA

2.1- A sessão pública será realizada no site do A presente licitação será regida integralmente, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br no dia **29/12/2025**, com início às **09h00min (nove horas)**, horário de Brasília/DF.

2.2- Somente poderão participar da sessão pública as empresas que apresentarem propostas através do site citado no item 2.1, até às **09h00min (nove horas)** (horário de Brasília/DF) do dia **29/12/2025**.

2.3- Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF.

2.3- Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF.



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

3- PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação no presente Pregão Eletrônico é Preferencial a pessoas jurídicas enquadradas ou equiparadas, que satisfaçam as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, e ainda, cujo contrato social esteja em vigor, registrado no órgão competente, com o ramo de atividade compatível ao objeto deste edital.

3.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Belém, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4- DO EDITAL

4.1- As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, Art. 164/165 da lei 14.133/2021, através do sistema eletrônico ou pelo e-mail cpl@cmb.pa.gov.br.

4.1.1- A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 3 (três) dias úteis.

4.1.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

4.1.3- Se das impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada neste sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

5- CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

5.1 O credenciamento dos Licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema, obtidos no site forneceador@portaldecompraspublicas.com.br para ter o acesso ao Portal Licitações www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.2 O credenciamento junto ao Portal de Compras Eletrônicas implica a responsabilidade legal do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Belém, ou ao **Portal de compras Eletrônicas**, responsabilidade por eventuais danos causados por uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4 A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Portal **de compras eletrônicas**, para imediato bloqueio de acesso.

6- ACESSO AO SISTEMA

6.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, observada data e horários limites estabelecidos neste Edital.

6.2 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.



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

EDITAL DE LICITAÇÃO

6.3. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4 A proposta de preços prevista no edital deverá ser encaminhada em formulário no formato PDF para o sistema eletrônico conforme modelo ANEXO IV deste edital.

6.5 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas no edital e, se porventura, a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as obrigações contidas nesta licitação.

6.6 No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos indispensáveis para realização dos serviços, inclusive a materiais, equipamentos e ferramentas, bem como todas as despesas e obrigações relativas a salários, revisões, previdência social, tributos, seguros, frete, lucro e tudo mais que for necessário até a entrega final da prestação de serviços de mão de obra temporária.

6.7 A partir do dia e hora da publicação/divulgação deste edital no site www.portaldecompraspublicas.com.br poderão ser encaminhadas as propostas de preços com valores por item, **exclusivamente por meio eletrônico**.

6.8 O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações e a condição empresarial, sendo que a falsidade da declaração sujeitará ao licitante às sanções legais:

6.9 *A empresa deverá informar no sistema a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para obter as vantagens oriundas da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.*

6.10 *Declaração de enquadramento de ME/EPP;*

6.11 *Declaração de inexistência de fatos impeditivos;*

6.12 *Declaração de veracidade;*

6.13 *Declaração de conhecimento do edital;*

6.14 *Declaração de não emprego de menores;*

6.15 *Declaração de não emprego de menores e trabalho degradante;*

7- DA PROPOSTA

7.1 **O envio da proposta, exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.**

7.2 A proposta de preços quando solicitada conforme modelo (anexo IV) deverá ser acompanhado da planilha de custo (anexo V) e terá sua validade de 120 (cento e vinte) dias, à contar da sua apresentação.

7.3 Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.4 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo dado durante a negociação.

7.5 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.6 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, sendo acompanhado em tempo real por todos os participantes.



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

EDITAL DE LICITAÇÃO

8- CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.2 Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: **certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas**, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- e) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, e ainda:
 - f.1) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - f.2) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - f.3) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - f.4) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- g) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- j) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

8.3 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a Certidão Negativa de Débitos (CND);



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

- d)** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa (CND);
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- f)** Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou positiva de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011).
- g)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (se houver) do domicílio ou sede da licitante, comprovando possuir inscrição habilitada no Cadastro de Contribuintes Estadual.
- h)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (se houver) do domicílio ou sede da licitante, comprovando possuir inscrição habilitada no Cadastro de Contribuinte Municipal.

8.3.1 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.4 Qualificação Técnica: A qualificação técnica será feita a partir da comprovação dos seguintes documentos:

- a)** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de, no mínimo 02 (dois) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b)** Certificado de credenciamento e o auto de conformidade de processo simplificado ACPS da empresa junto ao Corpo de Bombeiros Militar para regular prestação dos serviços de Bombeiro Civil especificado no item 5 do termo de referencia.
- c)** Certificado de registro e autorização da empresa junto ao Ministério do trabalho, conforme art. 4º Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, em consonância com o art. 66 da Lei 14.133/2021.
- d)** Comprovante de inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração-CRA da circunscrição competente.
- e)** Apresentar, sob as penas cabíveis, declaração formal de disponibilidade, com relação explícita de: instalações, equipamentos e pessoal técnico, adequados para a realização do objeto licitado.
- f)** Para fins da compatibilidade mencionada no item 8.4, será considerada a quantidade de 03 (três) anos, para serviços terceirizados de mão de obra.
- g)** Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação do item anterior.
- h)** Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.



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

- i) Somente serão aceitos atestados expedidos pelo menos após 6 (seis) meses do início do contrato, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.
- j) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional a uma única contratação.
- k) O licitante disponibilizará as informações que a CMB julgar necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.
- l) O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a CMB possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

8.5 Qualificação Econômico-Financeira: A documentação a ser apresentada consistirá de:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, observando-se as seguintes condições:

a.1.) quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, essa peça de escrituração contábil poderá ser atualizadas com base na variação ocorrida do IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas) ou de outro indicador que o venha substituir (devendo ser apresentado o respectivo memorial de cálculo);

a.2.) A expressão na forma da lei será, objetivamente, suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados em uma das seguintes formas:

- I - Publicados em Diário Oficial;
- II - Publicados em Jornal; ou
- III - por cópia ou fotocópia registrada na Junta Comercial, ou Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, da sede ou domicílio do licitante;
- IV - por cópia ou fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado pela Junta Comercial, ou pelo Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, da sede ou domicílio do licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento (de acordo com a IN nº 65/97-DNRC).

a.3.) A situação financeira da licitante será analisada através dos balanços, sendo considerada qualificada aquela que obtiver, no mínimo, os seguintes Índices:



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

Índice de Liquidez Corrente superior a 1,00 –

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Liquidez Geral superior a 1,00 –

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Índice de Solvência Geral superior a 1,00 –

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

a.3.1.) As empresas que apresentarem índices contábeis iguais ou inferiores a 1 (um), deverão comprovar um capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação."

b) CERTIDÃO NEGATIVA DE EFEITOS DE FALÊNCIA, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no prazo de validade.

b.1.) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.6 Caso a empresa proponente estiver sendo representada por procurador, deverá conter também, a cópia autenticada ou original da procuração concedendo amplos poderes para assinar a proposta financeira.

8.7 A proposta vencedora ajustada ao lance será encaminhada ao Pregoeiro, ao final da Sessão Pública, através do sistema eletrônico.

8.8 A critério do pregoeiro, esse prazo poderá ser prorrogado.

8.9 O licitante que não cumprir com o disposto no item 8.8 serão desclassificado.

8.10 Não serão admitidos protocolos ou documentos com rasuras ou vencidos até a data fixada para entrega dos mesmos.

9- DA VISTORIA

9.1. Deve ser comprovado através de atestado o **ITEM 8** do termo de referencia sob pena de desclassificação da empresa

10. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

10.1- A partir do horário previsto no edital e no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas para o lote único correspondente, disputado.

10.2- Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada por Lote.

10.3- Os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participarem da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.4- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.

10.5- A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.6- Os lances ofertados serão no valor mínimo de 100 (cem) reais.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

EDITAL DE LICITAÇÃO

10.7- Só serão aceitos lances cujos valores inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.8- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.

10.9- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.10- A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.11- Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do(s) preço(s) ofertado(s).

10.12- Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos preços apresentados, verificando a perfeita consonância com as especificações do edital, podendo encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor aceitável, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

10.13- O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.14- ENCERRADA A ETAPA DE LANCES DA SESSÃO PÚBLICA, O LICITANTE VENCEDOR DA DISPUTA, DEVERÁ ENCAMINHAR A PROPOSTA FINANCEIRA (CFE. ITEM 8.8), VIA SISTEMA EM ATÉ 2 HORAS.

10.15- O item 9.14 deverá ser totalmente cumprido, sob pena de desclassificação da empresa e aplicação das penalidades legais cabíveis.

10.16- Caso a documentação e a proposta financeira não estejam habilitadas, as empresas remanescentes serão chamadas para apresentar as exigências do edital, nas mesmas condições.

10.17- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitadoras, o pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Nesta hipótese, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.18- O objeto apenas será adjudicado pelo pregoeiro, após habilitação da empresa vencedora da disputa no que se refere à documentação e proposta financeira. Caso a vencedora seja inabilitada em qualquer das exigências, após transcorridos os prazos recursais, as demais empresas serão solicitadas para a apresentação dos mesmos requisitos.

10.19- A manifestação da intenção de interpor recurso com base no Art. 165 da lei 14.133, de 2021 deverá ser feito imediatamente em campo próprio no sistema após o encerramento da disputa do lote que a licitante concorreu (após declaração do vencedor pelo pregoeiro), explicitando sucintamente suas razões em campo próprio do sistema. Sendo aceita a motivação pelo recurso, a licitante terá 3 (três) dias corridos para formalizar as razões do recurso.

10.20 - O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

10.21 - Não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios.

10.22 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



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

10.23 A falta de manifestação motivada do licitante no prazo descrito no item implicará na decadência do direito de recurso.

11- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1- Para julgamento será adotado o critério do menor preço global do lote, observadas as condições definidas neste Edital.

11.2- O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, **observado, o intervalo mínimo de diferença de valores**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.3 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas e os lances:

11.3.1 - Que não atenderem as exigências do Edital;

10.3.2- Omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.3.3- Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

10.4- Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais:

10.4.1- Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado, ou do preço orçado pela Administração.

12 – HABILITAÇÃO

12.1 - Será considerado habilitado o licitante que após encerramento da disputa, atender as exigências do item 8 do Edital.

12.2 - Constitui motivo para inabilitação do licitante, o não cumprimento do requisito de habilitação.

12.3 - Na hipótese de superveniência de fato impeditivo da habilitação, obriga-se o licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades neste Edital.

12.4 - Poderá ser usado o campo "Mensagens" do sistema pelo pregoeiro para adicionar informações complementares sobre o Pregão.

12.5 - É de responsabilidade dos participantes, acessarem as mensagens enviadas no sistema, para que obtenham as informações necessárias sobre as possíveis alterações no procedimento licitatório;

12.6 - As empresas que descumprirem com as exigências do Edital estarão sujeitas às sanções legais cabíveis.

13 – DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Caso não haja recurso, o pregoeiro julgará a possibilidade de adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior.

13.2 - Caso **haja recurso**, de acordo com as exigências do edital, os concorrentes deverão apresentar memoriais, dirigido ao pregoeiro, no campo próprio do sistema Portaldecompraspublicas.com.br. Os demais licitantes, desde logo ficam intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2.1 - Nessa hipótese, a autoridade superior ratificará ou não a decisão do pregoeiro com o devido parecer da Diretoria Jurídica. Constatada a regularidade dos



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

EDITAL DE LICITAÇÃO

procedimentos, homologará a licitação.

13.3- Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

13.4. A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a Ata de Registro de Preços, respeitada a validade de sua proposta.

14- DA ENTREGA

14.1 Os prazos referentes a entrega e a forma de execução dos serviços são os determinados no termo de referência do edital.

15- DO PAGAMENTO

15.1- O pagamento será efetuado contra empenho, após a prestação dos serviços, por intermédio da respectiva secretaria solicitante e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

15.2- A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

15.3- O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.

16- PENALIDADES

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;**
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;**
- III - Dar 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;**

16.1 - Pelo inadimplemento das obrigações, as licitantes, conforme as infrações estarão sujeitas as seguintes penalidades:

16.1.1- deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

EDITAL DE LICITAÇÃO

16.1.2- deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar); suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

16.1.3- executar o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

16.1.4- **multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do empenho (ou do saldo não atendido) por dia de atraso na entrega do(s) bem(ns), respeitados os limites da lei civil e sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração e da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação inicialmente citada;**

16.2- as multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da contratante, pela contratada, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da contratante, ou cobrados judicialmente.

16.3- o descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir.

17- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1- As despesas decorrentes do presente PREGÃO ELETRÔNICO - SRP correrão por conta do orçamento aprovado para o exercício de 2026 e serão demonstrados por ocasião da contratação e emissão da nota de empenho.

18. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA, RESCISÃO E PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

18.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

18.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

18.3. A Licitante que convocada para assinar a Ata de Registro de Preço deixar de fazer no prazo fixado dela será excluída.

18.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o item 19.3 ou havendo recusa em fazê-lo, A Câmara Municipal aplicará as penalidades cabíveis.

18.5. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no site oficial da Câmara Municipal, assim como a sua íntegra, após assinada e homologada e será disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), se pertinente.

18.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

18.7. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os valores registrados estão inferiores aos de mercado, caberá à Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

18.8. A extinção da Ata de Registro de Preços poderá ser:



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

EDITAL DE LICITAÇÃO

- I- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula § 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.9. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.10. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I- Devolução da garantia;
- II- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III- pagamento do custo da desmobilização. compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.11. Constituirão motivos para extinção da Ata de Registro de Preços, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I ao IX do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

- I- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;*
- II- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;*
- III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;*
- IV- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;*
- V- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;*
- VI- Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;*
- VII- atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;*
- VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;*
- IX- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.*



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

18.12. A detentora da Ata de Registro de Preços terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

I- Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos

V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso

ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental

VI - Para a extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, deverão ser observadas os incisos I e II do § 3º do art. 137º da mesma Lei

VII - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.13. A rescisão do contrato poderá ser:

I- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

19. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

19.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas no art. 86º § 2º incisos I, II e III da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e demais normas em vigor e respectivas atualizações

19.2. Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão

19.3. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução decorrente de adesão, desde que



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

EDITAL DE LICITAÇÃO

não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

19.4. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme art. 86, § 4º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme art. 86º, § 5º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

19.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Detentora das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador

20. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021

20.1.1. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor/Prestador de Serviços e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

20.1.2. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

20.1.3. Quando o valor registrado se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem o valor ofertado.

20.1.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus valores aos praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

20.1.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus valores aos valores de mercado observará a classificação original.

20.1.4. Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se maior que os valores registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador:

20.1.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

20.1.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

EDITAL DE LICITAÇÃO

negociação.

20.1.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20.1.6. O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

20.1.6.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

20.1.6.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

20.1.6.3. Não aceitar reduzir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

20.1.6.4. Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

20.1.7. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

20.1.7.1. Por razão de interesse público; ou

20.1.7.2. A pedido do fornecedor.

21. DAS REVISÕES DE PREÇOS

21.1. O valor registrado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do Signatário Detentor, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

21.2. O pedido deverá ser enviado ao Gestor da Ata, através do protocolo geral do Município no horário de expediente.

21.3. A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Consultoria Jurídica do município.

21.4. Para a solicitação de revisão de preço(s), o Signatário Detentor terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

21.5. A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Assessoria Jurídica e pelo Gestor da Ata, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo Signatário Detentor.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. - A Administração Municipal não será penalizada por qualquer problema que possa ocorrer no site www.portaldecompraspublicas.com.br, em qualquer fase do pregão.

22.2- Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade, dando ciência aos participantes, em despacho fundamentado, sem obrigação de indenizar (Lei Federal 14.133/2021).

22.3- Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, caso haja alterações no Edital, o pregoeiro



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

EDITAL DE LICITAÇÃO

comunicará através do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br correspondente ao presente certame, a nova data da sessão de disputa.

22.4- Quaisquer dúvidas, informações e esclarecimentos sobre esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, no Setor de Licitações, sito à Travessa Curuzu, nº 1755, marco, Belém - PA, Fone: (91) 98441-8052.

22.5- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.6- Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Federal 14.133/2021.

22.7- A participação do licitante neste pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

22.8- É facultada ao Pregoeiro e/ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligências destinadas à esclarecer ou à complementar a instrução do processo.

22.9- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados sem comprometimento da segurança jurídica do futuro Contrato.

22.10- Fica designado o foro da Comarca de Belém/PA para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

22.11- Integram o presente Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Minuta do Contrato

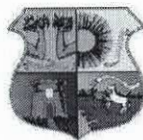
ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO IV – Modelo de Proposta de preço.

ANEXO V – Modelo de Planilha de custo.

Belém/PA, 05 de dezembro de 2025.

RODIMAR MANITO SANTOS
Agente de contratação e pregoeiro



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÁREA SOLICITANTE: Divisão de Serviços Gerais

2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

Chamsi Brunini

3. OBJETO:

O presente documento tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de execução indireta, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belém, conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

4. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a reforma e ampliação do prédio sede da Câmara Municipal de Belém, verificou-se a necessidade de inserção de novas funções e aumento no quantitativo de mão de obra, de modo a atender com maior eficácia, celeridade e qualidade às atividades do Serviço de manutenção e Apoio – SEMAP.

Considerando o crescimento do número de salas e do espaço físico do prédio da CMB como um todo, e que a CMB não dispõe, em seu quadro permanente, de pessoal suficiente para atender à atual demanda de serviços, razão pela qual precisa terceirizar tal mão de obra.

Ademais, os serviços terceirizados destinam-se à realização de atividades materiais, administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência deste Poder Legislativo, necessários ao seu bom funcionamento e, que não sendo inerentes do seu quadro permanente de funcionários, podendo ser executadas de forma indireta, sobretudo, visando a correta adequação à realidade da CMB.

A contratação objetiva, por fim, selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, contribuindo para a garantia, manutenção e desenvolvimento dos objetivos e missão desta instituição legislativa perante a sociedade, bem como para a otimização dos serviços necessários para bem atender no processo administrativo desta CMB.

4.1. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A contratação por LOTE ÚNICO dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra visa tornar a fiscalização das atividades mais simples e eficaz, facilitando o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, além de evitar a possibilidade de algum setor ficar descoberto, diminuindo riscos de fracassos na contratação.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

Outra razão para o agrupamento é a melhoria de gestão contratual, visto que o não agrupamento dos itens pode ocasionar na celebração de vários contratos, elevando os riscos de inexecução contratual, e necessitando de uma maior mão de obra para gestão e fiscalização, além de elevar os custos com publicidade de contratos administrativos e seus aditivos, e portarias de fiscais de contrato.

Em que pese a Súmula nº 247 do TCU estabeleça a obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de serviços, cujo objeto seja divisível, também excepciona: "desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala". Assim, a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido amolda a contratação, ora proposta, à exceção prevista na Súmula.

Nesse cenário, é evidente que a subdivisão do objeto em diversos lotes levaria à perda de uma economia de escala no gerenciamento e na implantação da solução, quando comparado a um contrato em que uma única empresa especializada realize todas as tarefas.

É justamente para evitar esse tipo de prejuízo que a Súmula 247 do TCU prevê a exceção. Aliás, o mesmo Egrégio Tribunal já destacou que "não teve a referida Súmula a pretensão de condenar a adjudicação por lote" (Acórdão 2.796/2013, Relator Ministro José Jorge);

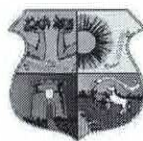
Também no Acórdão 2.796/2013 do Plenário o Exmo. Ministro José Jorge bem pontuou: "A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor".

Assim, a regra do parcelamento não é absoluta, depende das especificidades de cada caso concreto e não pode ser aplicada em prejuízo ao interesse público. A Administração Pública deve ponderar sua demanda, a execução e o gerenciamento dos contratos, o propósito de evitar desperdícios e a economia de escala.

Desta feita, face ao objetivo de manter a economia de escala, conforme exceções discutidas e determinadas pela SÚMULA Nº 247/TCU, acompanhando o entendimento do TCU, opta-se pela CONTRATAÇÃO em LOTE ÚNICO sob a modalidade MENOR PREÇO GLOBAL.

5. DA COMPOSIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é composto por 14 itens que integram um único lote, para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da CMB, em regime de execução indireta, conforme condições, quantidades, exigências, especificações e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

LOTE ÚNICO

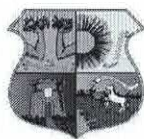
Itens	Serviços	Nº de Postos	Jornada de Trabalho
01	Auxiliar de Serviços Gerais	20	44h semanais
02	Motoristas	10	44h semanais
03	Oficial de Manutenção (ARTÍFICE)	08	44h semanais
04	Copeiros	06	44h semanais
05	Recepcionista	12	44h semanais
06	Garçom	08	44h semanais
07	Garagistas	06	44h semanais
08	Contínuos	04	44h semanais
09	Técnico em Informática	04	44h semanais
10	Arquivistas	02	44h semanais
11	Secretário – Nível Médio I	08	44h semanais
12	Jardineiro	02	44h semanais
13	Bombeiro Civil	02	44h semanais
14	Encarregado Geral (SUPERVISOR)	02	44h semanais

5.1. Este Termo de Referência e seus anexos constituem instrumento norteador para elaboração das propostas dos interessados em participar do certame, que deverão observar a descrição dos cargos, o perfil básico requerido para seus ocupantes, a planilha de custos e encargos sociais, e as demais condições para a plena execução do objeto do contrato administrativo que decorrerá desta licitação.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do Parágrafo Único do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, inciso XIII, sendo aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital, utilizando especificações usuais de mercado cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

5.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em caso de interesse da administração, nos termos da Lei nº 14.133/21.

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

6.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação.

6.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CMB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3 Apresentação da Planilha de Custos e de Formação de Preços

6.3.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO IV do edital, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da CMB.

6.3.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais reajustes ou revisões de preços.

6.3.3. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CMB. Essas e outras orientações/informações estão dispostas no ANEXO II.A, do edital.

6.3.4. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

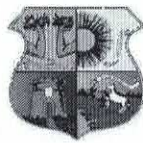
6.3.5. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CMB poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

6.3.6. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas como salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

6.3.7. O vale-transporte deverá ser concedido pela Contratada aos empregados de acordo com o Decreto nº 10.854, de 10/11/2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

6.3.8. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta.

6.3.9. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

provido com o quantitativo de vale-transporte.

6.3.10. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida nestes subitens, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CMB, poderá acarretar a desclassificação da proposta da Licitante.

6.3.11. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

6.3.12. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário n.º 2.647/2009).

6.3.13. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.3.14. A CMB poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente), poderá acarretar a desclassificação da proposta.

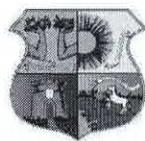
7. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS

7.1.1. As empresas deverão apresentar para **regularidade fiscal e trabalhista**:

7.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.1.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

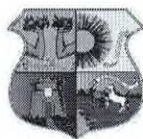
7.1.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 7.1.1.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.1.1.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.1.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Anexar juntamente, Certidão de ações trabalhistas dos autos físicos do 1º e 2º grau com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, bem como apresentação da Certidão de ações trabalhistas do PJE de jurisdição do Estado da sede da licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame, todas em conjunto com as certidões emitidas também para o quadro societário da empresa.
- 7.1.1.7. Prova de inexistência de infração trabalhista, por meio de Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, por meio da certidão obtida através do link: <https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Certidao/Emitir>.
- 7.1.1.8. Apresentar Declaração de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:
- a) até 200 funcionários: 2%;
 - b) de 201 a 500 funcionários: 3%;
 - c) de 501 a 1000 funcionários: 4%;
 - d) de 1001 em diante funcionários: 5%;
- 7.1.1.8.1. Afim de se comprovar a exatidão das informações acima a licitante deverá ainda emitir a Certidão para Comprovação de cumpre com a reserva de cargos para de Portadores de Deficiência e Reabilitados da Previdência social através do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br>;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

7.1.2. As empresas deverão apresentar para **qualificação técnica**:

7.1.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de, no mínimo 02 (dois) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.1.2.1.1. Para fins da compatibilidade mencionada no item 7.1.2, será considerada a quantidade de 03 (três) anos, para serviços terceirizados de mão de obra.

7.1.2.1.1.1. Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação do item anterior.

7.1.2.1.1.2. Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

7.1.2.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos pelo menos após 6 (seis) meses do início do contrato, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.1.2.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

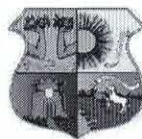
7.1.2.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.1.2.1.5. O licitante disponibilizará as informações que a CMB julgar necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

7.1.2.1.6. O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a CMB possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

7.1.2.1.7. A CMB se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

7.1.2.2. Certificado de credenciamento e o auto de conformidade de processo simplificado – ACPS da empresa junto ao Corpo de Bombeiros Militar, para



Câmara Municipal de Belém

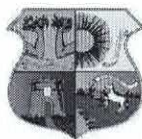
Divisão de Serviços Gerais

a regular prestação dos serviços de Bombeiro Civil.

- 7.1.2.3. Certificado de registro e autorização da empresa junto ao Ministério do trabalho, conforme art. 4º Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, em consonância com o art. 66 da Lei 14.133/2021.
- 7.1.2.4. Comprovante de inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração-CRA da circunscrição competente.
- 7.1.2.5. Apresentar, sob as penas cabíveis, declaração formal de disponibilidade, com relação explícita de: instalações, equipamentos e pessoal técnico, adequados para a realização do objeto licitado.

8. DA VISTORIA

- 8.1.1. É obrigatória a realização da Vistoria previa do local onde serão realizados os serviços, não podendo ser substituída por Declaração de Conhecimento do Local, posto que a CMB, está licitando o presente objeto pela primeira vez para as novas instalações, dada as peculiaridades locais, é imprescindível que o licitante tenha pleno conhecimento de onde serão prestados os serviços, garantindo assim a perfeita execução do contrato.
- 8.1.2. A Vistoria Técnica ou Prévia neste processo torna-se obrigatória e visa proporcionar aos representantes das empresas licitantes o conhecimento das instalações e possam dirimir as dúvidas pertinentes, com o objetivo de que todos os licitantes conhecerem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando ao Instituto de possíveis inexecuções contratuais. Será realizada no horário de 08:00 às 16:00 horas, até o 3º (terceiro) dia útil antecedente a data da abertura do processo licitatório, com acompanhamento de um representante designado pela CMB.
- 8.1.3. A realização da Vistoria Orientada será previamente agendada pelo e-mail cpl@cmb.pa.gov.br não sendo admitido outro meio de solicitação e limitada a uma única licitante por horário.
- 8.1.4. A Vistoria Prévia será realizada por profissional técnico credenciado pelo representante legal da empresa através de cópia do Contrato Social atualizado ou Carta de Credenciamento e/ou Procuração Pública ou Privada (com firma reconhecida) que outorgue poderes específicos para sua participação. O profissional técnico se identificará ao representante da CMB, mediante documento de identidade oficial, com foto e com vistas a tornarem-se conhecedores de todos os detalhes e das condições técnicas de trabalho.
- 8.1.5. O Atestado de Vistoria Prévia será emitido pela CMB e entregue ao profissional



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

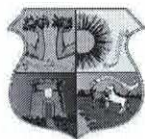
técnico da empresa logo após ter sido concluída a Vistoria Técnica, sendo vedada sua entrega posterior, sob qualquer fundamento. Nesse documento se registrará que o profissional técnico confirma ter levantado todos os dados técnicos e que obteve os esclarecimentos necessários para cumprimento das obrigações objeto da licitação e deverá ser apresentado juntamente com a proposta e planilhas ajustadas ao lance, no momento da convocação para inserção dos anexos.

- 8.1.6. A vistoria Prévia elencada neste processo, remete-se a seguridade jurídica da contratação, onde a administração busca perante a licitação dar a oportunidade ao licitante de conhecer todas as particularidades dos locais onde serão prestados os serviços, dimensões, localização e necessidades extras, que irão refletir na composição de suas propostas de modo a mostrar o preço justo para a ofertar os serviços necessários.

Neste ponto em questão a administração além de buscar dar o apoio quanto a busca do conhecimento das prestações de serviços futuras, deve ainda se resguardar de licitantes que buscam participar de certames, e que ao optarem por não conhecerem ou fazerem visitas técnicas anteriores, acabam comprometendo os serviços, os fluxos internos e andamento dos serviços prestados a pessoas jurídicas, sociedade e população em geral local, acabam sendo atingidos pela má prestação de serviços.

- 8.1.7. Em consonância a questão, acerca da finalidade da realização de visita técnica também chamada de visita prévia – o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara, assim se manifestou: “A visita de vistoria tem por objetivo dar à Entidade a certeza e a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a Entidade de possíveis inexecuções contratuais. [...] Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia no edital é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto”.

- 8.1.8. Considerando que não trata-se da primeira licitação para terceirização de mão de obra e contemplando as novas instalações da CMB, com demanda de pessoal em quantitativo diferenciados, e com envio de material diversos e também em quantitativo diferenciados, torna-se necessário o conhecimento por parte dos licitantes que desejam participar destes locais, antecipadamente, para conhecimento da região, mercado local, parceiros locais para fornecimento de insumos, captação de pessoas e tudo mais que for imprescindível a oferta do serviço desta licitação. Desta forma, e de suma importância e necessidade que



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

haja o prévio conhecimento antecipado dos locais pelos licitantes para a elaboração de suas propostas, buscando não frustrar os serviços futuros desta contratação. Em complementação ainda a exigência aqui disposta, esse raciocínio está em consonância com o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição da República, que reputa como legítima apenas as "exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações". Deste modo, a visita técnica antecipada, previa, torna-se indispensável para participar desta licitação.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ser iniciada em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contadas da entrega da Ordem de Serviço, acompanhada da respectiva Nota de Empenho, o que será feito em reunião previamente agendada com o fiscal do contrato, para alinhamento.

9.1.1. A Contratada, nesse prazo, deve alocar a mão de obra na sede da CMB, nos horários indicados pelo Fiscal do Contrato.

9.1.2. Uma vez recebida a Ordem de Serviço supramencionada, a Contratada deverá apresentar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, junto ao fiscal do Contrato designado pela Contratante, acompanhados de carta de apresentação, contendo os dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional, quando necessário.

9.1.3. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

9.1.4. As solicitações de substituições deverão ocorrer também no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação realizada pela CMB.

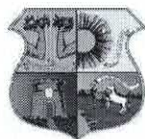
9.1.5. Caso a substituição seja por motivo de falta ao trabalho ou licenças, a Contratada deverá realizá-las de imediato, sendo responsabilidade da Contratada.

9.1.6. A CMB reserva o direito de não solicitar a substituição do profissional e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

9.1.7. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados na sede da CMB, situada na Travessa Curuzu, nº 1755, bairro Marco, Belém (PA), CEP: 66.093801.

9.1.8. A apresentação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverá ocorrer de segunda a sexta-feira às 08:00h.

10. DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

10.1. Da Classificação dos Serviços

10.1.1. O serviço objeto desta contratação se classifica como comum, visto que é possível estabelecer objetivamente, para efeito de julgamento das propostas, padrões de desempenho e qualidade peculiares ao objeto, por meio de especificações usuais no mercado, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços a serem contratados e, tampouco ao interesse público, sendo, portanto, obrigatório que o processo licitatório seja realizado na modalidade Pregão (Art. 6º, XLI, Lei. 14.133/21).

10.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CMB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.2. Do Detalhamento dos Serviços

10.2.1. 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

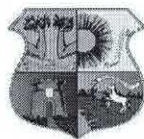
10.2.1.1. Áreas Internas:

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 de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 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.

10.2.1.2. Esquadrias Internas e Externas:

Quinzenalmente, uma vez:

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

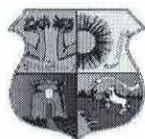
B) Semestralmente, uma vez:

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

10.2.1.3. 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



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 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.

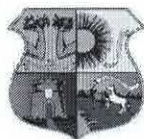
Qualificação Mínima Exigida:

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

10.2.2. 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;
- 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;



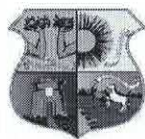
Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 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.

10.2.2.1. 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 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;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

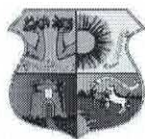
- D) A Contratada fica obrigada a efetuar o pagamento antecipado para as despesas com estadia, alimentação e despesas de deslocamento pessoal dos seus empregados, no valor determinado pela CMB, denominado como diária, para os casos de necessidade de demanda de deslocamento dos funcionários para fora 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 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.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

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 emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

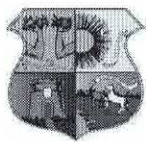
O Salário base para esta categoria deverá ser o estipulado para o cargo de artífice.

10.2.4. 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



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

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.

10.2.2.2 SEMANALMENTE obriga-se a executada à:

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

10.2.2.3 SEMPRE QUE NECESSÁRIO obriga-se a executada à:

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

10.2.2.4 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.

10.2.3 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:

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

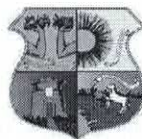
Qualificação Mínima Exigida:

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.

10.2.4 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,

Q



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

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.

10.2.5 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 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.

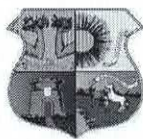
Qualificação Mínima Exigida:

Ter instrução correspondente à quarta série do ensino fundamental.

10.2.6 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;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 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.

10.2.7 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 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.

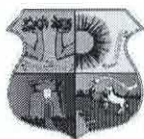
Qualificação Mínima Exigida:

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

10.2.8 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



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

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.

10.2.9 ARQUIVISTA – CBO 2613-05

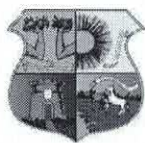
Os serviços correspondentes ao cargo de arquivista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Classificar e codificar documentos de arquivo;
- 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



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

necessário.

10.2.10 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 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.

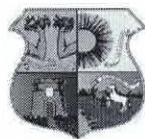
Qualificação Mínima Exigida:

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.

10.2.11 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:



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 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 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.

10.2.12 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) Inspeccionar 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.

10.2.13 ENCARGADO 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:



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

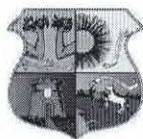
- a) supervisionar, coordenar e fiscalizar o bom andamento dos serviços;
- b) cuidar da disciplina e apresentação pessoal dos empregados;
- c) produzir relatórios;
- d) controlar a movimentação e frequência do pessoal, bem como manter
- e) permanente contato com a CMB/Órgão Responsável sobre a execução 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

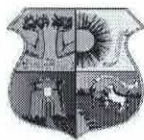
- 11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 11.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 11.3 Substituir, reparar, remover ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estipulado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução empregados;
- 11.4 Manter a execução dos serviços nos horários predeterminados pela CMB;
- 11.5 Comunicar à CMB, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.6 Estar registrada e autorizada junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, para exercer os serviços de fornecimento de mão de obra temporária;
- 11.7 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.8 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.9 Apresentar à CMB, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a CMB para a execução do serviço;
- 11.10 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CMB;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

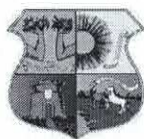
- 11.11 Atender as solicitações da CMB quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CMB;
- 11.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à CMB toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.14 Relatar à CMB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho domenor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- 11.18 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.19 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CMB, durante a realização do Contrato;
- 11.20 Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato;
- 11.21 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quais quer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;
- 11.22 Responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CMB ou a terceiros;
- 11.23 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 11.24 Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, sem ônus para a CMB;
- 11.25 Disponibilizar números de telefones, e-mails ou outro meio hábil para comunicação durante toda a vigência do contrato;
- 11.26 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- 11.27 A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do início da execução dos serviços dos empregados terceirizados:
- A)** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto 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;
 - B)** 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;
 - C)** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - D)** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - E)** 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.
- 11.28 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 11.29 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CMB;
- 11.30 Substituir, no prazo de 02 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CMB, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.31 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja



Câmara Municipal de Belém

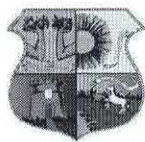
Divisão de Serviços Gerais

inadimplência não transfere a responsabilidade à CMB;

- 11.32 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CMB, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.33 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.34 O preposto da contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos (das 8h às 17h) alternados;
- 11.35 A Contratada deverá comprovar o pagamento das multas de trânsito, ou seu parcelamento, ocasionadas por seus Motoristas na direção do veículo, no prazo máximo de 05 dias corridos a contar da data do vencimento constante no boleto da notificação da penalidade, sob pena de desconto do valor correspondente na fatura subsequente ao vencimento citado e aplicação das demais sanções administrativas cabíveis;
- 11.36 A empresa contratada deverá comprovar a necessária adequação à Lei Geral de Proteção Dados (Lei nº 13.709/2018), com vistas a promover maior segurança e privacidade de informações pessoais e confidenciais que ficarão sob sua guarda, sobretudo em se considerando o tratamento de dados classificados como sensíveis, relacionados à saúde do empregado;
- 11.37 A comprovação de trata o item anterior deverá ser feita mediante apresentação das políticas de tratamento e segurança de dados, em conformidade à Lei Geral de Proteção Dados (Lei nº 13.709/2018);
 - A) É responsabilidade da contratada o fornecimento de informações relacionadas à fiscalização eventualmente realizadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

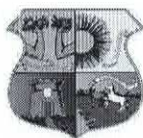
- 12.1 Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços executados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- 12.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Termo de Referência;
- 12.3 Designar o Fiscal do Contrato, que será responsável pelo recebimento dos serviços solicitados, certificando a qualidade e atestando o aceite do objeto contratado;
- 12.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a execução de serviços, através de um fiscal designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do contrato, caso a Contratada desobedeça a qualquer das cláusulas estabelecidas no Edital e seus anexos;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 12.5 Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados, após aceite da nota fiscal acompanhada das certidões de regularidade fiscal e previdenciária;
- 12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017;
- 12.7 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 12.8 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela área demandante e autorizado pelo gestor do órgão e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.9 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- A) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - B) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 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.
- 12.10 Fiscalizar a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.11 Fiscalizar mensalmente o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.12 Fiscalizar o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 12.13 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 12.14 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 12.16 A CMB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

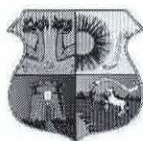
13. UNIFORMES E FARDAMENTO

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. A Contratada deverá fornecer, junto com os uniformes, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.
- 13.4. 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.

14. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer as suas despesas os materiais de limpeza conforme tabela abaixo, necessários, para a execução dos serviços nas mesmas quantidades anuais estimadas adquiridas pela CMB, promovendo sua substituição quando necessário.

item	Especificação do Material	Und	quantidade
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

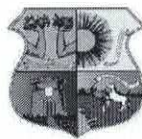


Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

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, 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 liquido 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 23x20 cm Pct. Com 1000fls.	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
36	Vassoura de Plástico, resistente.	Und	50



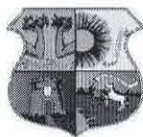
Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

15. FISCALIZAÇÃO

Ficam nomeados como Responsável Técnico e Fiscal do Contrato os servidores nomeados pela autoridade máxima da CMB para:

- 15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados. Para cumprimento do contrato, pressupõe-se a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:
- 15.2 Fiscal do Contrato: é o empregado designado pela CMB, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda para assegurar o seu perfeito cumprimento, bem como atestar faturas ou notas fiscais apresentadas pela contratada;
- 15.3 Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do ajuste e atuar como interlocutor principal com a CMB, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 15.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;
- 15.5 **A CMB designará dois fiscais e dois substituto, para acompanhar e fiscalizar e a execução dos serviços. (VERIFICAR);**
- 15.6 O Fiscal do Contrato deverá exercer a fiscalização da contratação, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
- 15.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CMB ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303, de 2016;
- 15.8 A Contratada deverá designar e indicar seu representante legal ou seu preposto, que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos funcionais, técnicos e legais, devendo:
- A)** efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do contrato;
 - B)** fornecer e manter atualizados endereço de correspondência da contratada para recebimento de ofícios, notificações e intimações, bem como endereço de correio eletrônico;
 - C)** zelar pela manutenção, durante a execução do Contrato, das condições



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

estabelecidas no instrumento convocatório, nas normas regulamentadoras e na legislação correlata do meio ambiente, segurança e medicina de trabalho, como também da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS e do cumprimento das obrigações trabalhistas;

D) zelar pela execução ou fornecimento do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes; e

E) zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.

15.9 Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente pelo preposto à CMB.

15.10 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da Contratada poderá ser um dos empregados designados para a execução dos serviços, mediante prévio ajuste com a CMB (VERIFICAR).

15.11 A fiscalização, avaliará constantemente a execução dos serviços e utilizará o Relatório de Fiscalização com detalhamento das ocorrências, se houver, sempre que a Contratada:

A) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

B) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO

16.1 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

16.1.1 quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

A) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

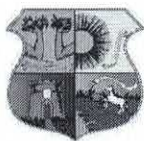
B) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

C) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.1.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CMB;

16.1.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e, ainda, com cópia de recibos de depósitos bancários;

16.1.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

serviços e de qualquer empregado;

16.1.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

16.1.6 quando da extinção ou rescisão do contrato ou demissão de empregado, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entregar de cópia da documentação abaixo relacionada:

A) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível 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 decada empregado dispensado;

D) exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

16.2 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o Fiscal do contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições e deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o atesto da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

A) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

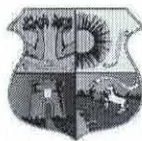
B) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

C) O pagamento somente será encaminhado para autorização depois de efetuado o "atesto" pelo fiscal designando, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

16.3 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

16.4 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria CMB, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002 e suas atualizações);

- 16.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 16.7 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou empregado formalmente designado pela CMB;
- 16.8 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou empregado formalmente designado pela CMB.

17. DO PAGAMENTO

- 15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
 - A)** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
 - B)** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CMB.
- 15.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.4 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CMB.
- 15.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 15.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 15.8 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa da CMB, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 15.9 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 15.10 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 15.11 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 15.12 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a CMB esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 15.13 A CMB providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021.

18. DA VIGÊNCIA

O prazo máximo de vigência da contratação será doze (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no Art. 107 e 103 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de execução de serviços estará descrito na Ordem de Execução de Serviços, respeitando sempre o prazo de vigência do contrato.

Belém/PA, 05 de dezembro de 2025.


CHANSI MITNE COUTINHO BRUNINI
Chefe de divisão de Serviços Gerais
Matrícula nº 5006681
CHANSI BRUNINI
CHEFE DA DISEG/CMB

CAMARA	CAMARA
MUNICIPAL DE	MUNICIPAL DE
BELEM:0541602	BELEM:0541602
9000172	9000172



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

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº3871727 /2025
Pregão Eletrônico nº 06/2025

Que entre si fazem de um lado como CONTRATANTE a Câmara Municipal de Belém e a empresa__, por seu representante abaixo assinado, mediante os termos e condições seguintes:

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Belém, com sede na Travessa Curuzu, 1755 – Marco – Belém/PA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.416.029/0001-72, neste ato representado pelo Sr. , vereador presidente portador da cédula de identidade nº 00000 SSP/PA, e inscrito no CPF nº 000.000.000-00, residente e domiciliado à _____, nº 000,_____, Bairro_____, CEP: 00.000-000, doravante denominada de CONTRATANTE, no final assinando, e do outro lado, a empresa

_____, nº_____, Bairro _____, CEP:_____, Cidade de_____, por seu representante legal o Sr. _____, CPF nº 0000000000000000, RG nº 0000 SSP/UF, doravante denominada CONTRATADA, formalizam entre si o presente ajuste, em razão do PROCESSO Nº /2025, Pregão Eletrônico nº 02/2025 e na conformidade das cláusulas e condições seguintes, independentemente de transcrição e se regerá pela Lei nº 14.133/2021:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa visando o registro de preços para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, de forma temporária, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Belém.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado nos termos e critérios definidos na Lei nº 14.133/21.

2.2. A falta injustificada na prestação dos serviços após ordem de serviço emitida, no prazo contratado acarretará a não participação em futuras licitações, independente de processo administrativo ou judicial, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei 14.133/21.

2.3. Caso a contratada não atender ao prazo estará sujeito às penalidades estipuladas no edital e contrato, inclusive podendo ser impedida de participar em futuras licitações, além de multa e reparação dos danos causados ao município.

2.4. A ordem de serviços será emitida conforme a necessidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

3.1. O valor global do presente contrato é de **R\$** _____
(_____).

3.2. No valor acima estipulado já estão inclusas todas as despesas inclusive taxas, encargos, impostos, fretes,



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

seguros e demais despesas inerentes ao fornecimento do objeto contratado.

3.3. Os serviços objeto deste contrato deverão ser prestados na forma e condições abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	20			
02	Motoristas	Posto	10			
03	Oficial de Manutenção (ARTIFICE)	Posto	08			
04	Copeiros	Posto	06			
05	Recepcionista	Posto	12			
06	Garçom	Posto	08			
07	Garagistas	Posto	06			
08	Contínuos	Posto	04			
09	Técnico em Informática	Posto	04			
10	Arquivistas	Posto	02			
11	Secretário – Nível médio I	Posto	08			
12	Jardineiro	Posto	02			
13	Bombeiro Civil	Posto	02			
14	Encarregado Geral (Supervisor)	Posto	02			
Valor Global					R\$	

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal com liberação pela Prefeitura Municipal, devidamente atestada pela unidade da requisitante, declarando o recebimento do (s) serviço (s) em plena consonância com a ordem de fornecimento, emitida pelo setor de Compras.

4.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 10 (dez) de cada mês;

4.3. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

4.4. O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação;

4.5. O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da fatura mensal e nota fiscal com as certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária, do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho;

4.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.8. Não havendo regularização, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada,



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

4.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

4.11. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança e em dobro por meio de compensação;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇO

5.1 Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 155, 156 e 157 da Lei 14.133/21.

6.2 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 DA CONTRATANTE:

7.1.1 Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato.

7.1.2 Efetuar o pagamento de forma convencionada na Clausula Terceira deste contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendida as formalidades previstas.

7.1.3 Notificar, por escrito, a CONTRATADA, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos da CONTRATADA.

7.1.4 Emitir a devida Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS) para a contratação pretendida.

7.2 DA CONTRATADA:

7.2.1 Manter durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

7.2.2 Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de contratação, necessários a execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato, sem qualquer vínculo com o CONTRATANTE.

7.2.3 Oferecer, como uma organização completa, independente e sem vínculo com o CONTRATANTE, serviços de comprovada qualidade, sem ônus adicional ao preço registrado.

7.2.4 Não subempreitar o contrato a terceiros, seja parcial ou na sua totalidade.

7.2.5 Assumir de inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao Patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, quando da execução do objeto deste contrato.

7.2.6 Atender a requisições do CONTRATANTE;

7.2.7. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48**



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

(quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

7.2.8. Apresentar ao Fiscal do Contrato, em CARRASCO BONITO - TO, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

7.2.9. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.

7.2.10. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

7.2.11. Fornecer no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular.

7.2.12. Comunicar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.2.13. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste instrumento e em sua proposta;

7.2.14. Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste termo, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

7.2.15. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.2.16. Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

7.2.17. IMPLANTAR, dentro de no máximo 10 (dez) dias úteis após o recebimento da AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO, a mão-de-obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher alguns cargos conforme o estabelecido, este prazo trata apenas da implantação, e após implanto o prazo para novos recrutamentos é de 48 hs;

7.2.18. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato;

7.2.19. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para a execução dos serviços em si;

7.2.20. Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.21. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas;

7.2.22. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo os dados completos do empregado, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro instrumento equivalente, devidamente



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.

7.2.23. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

7.2.24. Os salários deverão ter como piso o estipulado no item 7 deste TERMO DE REFERÊNCIA;

7.2.25. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovado sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.2.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.2.27. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

7.2.28. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;**

7.2.29. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

7.2.30. Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas em -----, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

7.2.31. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no presente subitem, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;

7.2.32. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

7.2.33. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 04 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

d) O Fiscal de contrato conforme designando pelo órgão competente sendo os senhores-----

e) Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

como informar os dados daqueles que irão substituí-los, **inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;**

f) Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

g) Apresentar à **CONTRATANTE**, caso seja solicitado, **as informações e/ou documentos listados abaixo.**

7.2.34. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

7.2.35. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

7.2.36. Fornecer sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

7.2.37. No momento da assinatura do Contrato, autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo as sanções cabíveis;

7.2.38. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação, objeto deste contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO: 10 – CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

PROJETO ATIVIDADE 2171 – Operacionalização das Ações Administrativas

RUBRICA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 Este contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento entre as partes, ou



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

unilateralmente pela CONTRATANTE por medida de interesse público, mediante notificação a CONTRATADA, ou na ocorrência de qualquer das hipóteses, previstas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal 14.133/21, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO

10.1 O presente contrato é parte integrante do Processo Licitatório 015/2024, Pregão Eletrônico nº 02/2024.

10.2 Constituem partes integrantes deste Contrato o Edital e respectivos anexos vinculados ao processo especificado na cláusula anterior, como se deste contrato estivessem transcritos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUJEIÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

11.1 As partes submetem-se às normas da Lei 14.133/21, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, do Processo Licitatório competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Belém/PA, com exclusão de qualquer outro, para nele dirimirem eventuais dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os legais efeitos esperados, juntamente assinados com as testemunhas, abaixo nomeadas e identificadas.

Belém/PA, _____ de _____ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

RODIMAR	RODIMAR
MANITO	MANITO
SANTOS:086314	SANTOS:086314
84253	84253

TESTEMUNHAS 01:
ASSINATURA:
CPF Nº

TESTEMUNHA 02:
ASSINATURA:
CPF Nº



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

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º /2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 3871727/2025 PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 06/2025

A Câmara Municipal de Belém, com sede na Travessa Curuzu, 1755 – Marco, Belém/PA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.416.029/0001-72, neste ato representado pelo Sr., vereador Presidente.....portador da cédula de identidade nº 00000000 SSP/PA, e inscrito no CPF nº 000.000.000-00, residente e domiciliado à, nº, Bairro,, CEP: 00.000-000, , considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/2025, publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a Contratação de empresa visando o registro de preços para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, de forma temporária, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº 002/2025-CPL/SRP, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	20			
02	Motoristas	Posto	10			
03	Oficial de Manutenção (ARTIFICE)	Posto	08			
04	Copeiros	Posto	06			
05	Recepcionista	Posto	12			
06	Garçom	Posto	08			
07	Garagistas	Posto	06			
08	Contínuos	Posto	04			
09	Técnico em Informática	Posto	04			
10	Arquivistas	Posto	02			
11	Secretário – Nível médio I	Posto	08			
12	Jardineiro	Posto	02			



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

13	Bombeiro Civil	Posto	02			
14	Encarregado Geral (Supervisor)	Posto	02			
Valor Global					R\$	

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Belém.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. 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; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

4.2.1. 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.

4.3. 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 noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

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

4.5. 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 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

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

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ou na forma física e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

CNPJ: 05.416.029/0001-72

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital ou no aviso de contratação direta*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (. . . .) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

12. – DO FORO

12.1. - Fica eleito o Foro da cidade de Belém/PA, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente Ata de Registro de Preços (ARP), que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciado têm, a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudança de domicílio de qualquer das partes.

Belém/PA, XX DE XXXXXX DE 2025.

RODIMAR	RODIMAR
MANITO	MANITO
SANTOS:086314	SANTOS:086314
84253	84253

CONTRATANTE

ÓRGÃO
GERENCIADOR

Nome da Empresa
CNPJ
Assinatura do Representante Legal
Fornecedor Registrado

LOGO DA EMPRESA
ANEXO IV - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Ref.: Edital de Pregão Eletrônico nº 06/2025.

Processo Licitatório nº 3871727/2025

À Câmara Municipal de Belém

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL: -----

CNPJ:-----

ENDEREÇO e TELEFONE/E:MAIL: -----

2-CONDIÇÕES GERAIS

2.1-A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	20			
02	Motoristas	Posto	10			
03	Oficial de Manutenção (ARTIFICE)	Posto	08			
04	Copeiros	Posto	06			
05	Recepcionista	Posto	12			
06	Garçom	Posto	08			
07	Garagistas	Posto	06			
08	Contínuos	Posto	04			
09	Técnico em Informática	Posto	04			
10	Arquivistas	Posto	02			
11	Secretário – Nível médio I	Posto	08			
12	Jardineiro	Posto	02			
13	Bombeiro Civil	Posto	02			
14	Encarregado Geral (Supervisor)	Posto	02			
Valor Global					R\$	

2.2- Valor Global da Proposta R\$ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

2.3- A proposta terá validade de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de abertura do Pregão.

2.4- O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

Local: **Data:**/...../20...

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade