



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5870180/2025

Pregão Eletrônico nº 04/2025 - SRP

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÁREA SOLICITANTE: Diretoria Administrativa e Financeira

2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

Rodrigo Holanda Alves

3. OBJETO:

O presente documento tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada não letal e segurança pessoal, em regime de execução indireta, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belém, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência e seus anexos, pelo prazo de 12 meses.

4. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a reforma e ampliação da sede da Câmara Municipal de Belém (CMB), bem como a devolução da mão de obra cedida pela Prefeitura de Belém dos Guardas Municipais, verificou-se a necessidade de zelar pela integridade das instalações prediais e de todo o patrimônio público.

O benefício direto constitui-se na guarda do patrimônio público contra ações lesivas de terceiros, como atentados às instalações, roubo ou furto de bens/equipamentos e acervo documental, e intrusões voltadas para a perturbação da ordem no ambiente de trabalho, mantendo a harmonia do cotidiano no atendimento aos legisladores e ao público externo e nas atividades rotineiras da Câmara Municipal de Belém (CMB).

Ademais, os serviços de vigilância patrimonial armada e não letal e segurança pessoal destinam-se à proteção para 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 quadro permanente de funcionários da Companhia, podem 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 da instituição perante a sociedade, bem como para a otimização dos gastos governamentais.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

4.1. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO GLOBAL

A contratação por lote 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.

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 oito itens que integram um único lote, para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de vigilância armada, não letal e segurança pessoal, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da CMB, em regime de execução indireta, conforme condições,



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

quantidades, exigências, especificações e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

LOTE ÚNICO

| Itens | Serviços | Nº de Postos | Jornada de Trabalho |
|-------|---|--------------|---------------------|
| 01 | Vigilância Armada – 12 horas diurnas. | 04 | 12h x 36h |
| 02 | Vigilância Armada e não letal – 12 horas diurnas. | 01 | 12h x 36h |
| 03 | Vigilância Armada – 12 horas noturnas. | 05 | 12h x 36h |
| 04 | Segurança Pessoal Intermitente Armada. | 03 | 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 inciso XIII, do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021 e do §1º do Art. 1º, da Lei Estadual nº 6.474/2002 e Serviço Temporário Contínuo, 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, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, em caso de interesse da administração, nos termos da Lei nº 14.133/21.

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 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 III** 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
Câmara Municipal de Belém – Travessa Curuzu nº 1755 – Marco – Belém/PA. CEP: 66.093-801



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

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 III 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 com previsão para o item 01: com 04 postos armados letal (revólver) Item02: 01 posto com uso de arma letal e não letal (taser); item 03: 05 postos armados com uso de arma letal (revolver) e item 04: 03 postos armados letal (pistolas), bem 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 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



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

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. DOS UNIFORMES.

7.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade de vigilância patrimonial, autorizados pela Polícia Federal, confeccionadas com tecido e material de qualidade, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

7.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por vigilante:

| Descrição Patrimonial | Qtd. |
|------------------------------|-------------|
| Camisas de mangas curtas | 02 |
| Calças | 02 |
| Cintos de nylon | 01 |
| Calçado (coturno) | 01 |
| Meias (pares) | 02 |
| Quepes c/emblema | 01 |
| Crachás | 01 |
| Distintivo tipo Broche | 01 |
| Jaqueta | 01 |
| Capa de chuva | 01 |



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

| | |
|---|-------------|
| Capa de colete balístico | 01 |
| Apito | 01 |
| Cordão de Apito | 01 |
| Descrição Segurança Pessoal | Qtd. |
| Uniforme completo (terno, camisa, gravata, calça) | 01 |
| Calçado | 01 |

- 7.3 Fornecer no mínimo 2 (dois) uniformes completos por ano e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a descrito acima, de acordo com o modelo autorizado para vigilância patrimonial pela Polícia Federal.
- 7.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 7.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, estará devidamente acompanhada do original para conferência, e deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 7.6 Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.
- 7.7 A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.
- 7.8 vigilantes deverão apresentar-se impecavelmente e uniformizados num só padrão.
- 7.9 A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.
- 7.10 É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.
- 7.11 Fornecer os respectivos acessórios ao vigilante, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos.
- 7.12 A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua etc.) necessário para o bom andamento dos serviços, assim como todos os livros de registros utilizados no serviço.
- 7.13 Substituir em até 24h (vinte e quatro horas) os equipamentos rejeitados pelo contratante ou que vierem a apresentar, durante a vigência, defeito ou vício de qualquer ordem.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

8. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

8.3. Para perfeita execução dos serviços a contratada deverá fornecer os materiais/acessórios necessários à execução do serviço, conforme o posto exigir, que devem ser substituídos sempre que apresentarem defeitos ou desgastes ou não estejam em perfeitas condições de uso.

POR POSTO ARMADOS E 01 NÃO LETAL

| Descrição | Qtd. |
|---|-------------|
| Revólver Calibre 38 | 01 |
| Pistola Calibre 380º item 04 | 01 |
| Colete balístico | 01 |
| Arma de Lançamento de Eletrodos Energizados (Taser) item 03 | 01 |
| Livro de Ocorrência | 01 |
| Rádio HT ou similar | 01 |
| Lanterna com 3 (três) pilhas | 01 |
| Munição para revólver | 12 |
| Munição para Pistola item 04 | 17 |
| Coldre Patrimonial | 01 |
| Coldre Segurança Pessoal | 01 |

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS

9.3. As empresas deverão apresentar:

9.3.1. 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 12 (doze) meses, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.3.1.1. Para fins da compatibilidade mencionada no item 8.3.1, será considerada a quantidade de 12 (doze) meses para vigilância patrimonial armada e não letal e para segurança pessoal (sob demanda).

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

9.3.1.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho inerentes à vigilância



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

armada a serem contratados. (vide art. 67, §2o da Lei Federal nº 14.133/2021).

- 9.3.1.4. Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.
 - 9.3.1.5. 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.
 - 9.3.1.6. O licitante disponibilizará as informações que a CMB julgar necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.
 - 9.3.1.7. 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.
 - 9.3.1.8. 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.
- 9.3.2. Ato de autorização e revisão de funcionamento para o exercício da atividade de Segurança Privada, expedido pelo Ministério da Justiça / Departamento de Polícia Federal, devidamente publicado no D.O.U., nos termos da Lei no 14.967/2024, do Decreto nº 89.056/1983 e da Portaria nº 18.045, de 2023.
 - 9.3.3. Certificado de Segurança Atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, nos termos do art. 32, a, 7º, “d”, do Decreto 89.056/1983, e da Portaria 18.045-DG/PF, de 2023.
 - 9.3.4. Declaração de regularidade de situação de cadastramento em nome da licitante, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Pará, em plena validade, conforme estabelece o art. 38 do Decreto Federal nº 89.056/1983, bem como a Certidão emitida pela Polícia Civil do Pará — Divisão de Polícia Administrativa— DPA, Seção de Armas, Munições e Explosivos — SAME.
 - 9.3.5. Apresentar autorização para aquisição de coletes balísticos, expedida pelo de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria DG/PF no 18.045/2023, em número suficiente para atender a demanda contratual.
 - 9.3.6. Apresentar autorização para aquisição de armas letais tipo revolver e pistola, munições e apetrechos, expedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria DG/PF nº 18.045/2023, em número equivalente



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

para atender a demanda contratual dos itens 01; 02 e 03.

- 9.3.7. Apresentar autorização para compra de Armas Não Letais, do tipo Arma de Lançamento de Eletrodos Energizados (Taser) em número equivalente para atender a demanda contratual do item 01.

10. DA VISTORIA

- 10.3.1. As Empresas interessadas em participar desta licitação, poderão realizar VISITA TÉCNICA DE INSPEÇÃO mediante acompanhamento de um servidor designado pela CMB, onde o responsável técnico pela empresa licitante, deverá estar credenciado pela empresa para efetuar a visita no local onde será prestado o serviço, com vistas a tornarem-se conhecedores de todos os detalhes das condições técnicas de trabalho.
- 10.3.2. 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.

11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 11.3. 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.
- 11.3.1. A Contratada, nesse prazo, deve alocar a mão de obra na sede da CMB, nos horários indicados pelo Fiscal do Contrato.
- 11.3.2. 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.
- 11.3.3. 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.
- 11.3.4. As solicitações de substituições deverão ocorrer também no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação realizada pela CMB.
- 11.3.5. Caso a substituição seja por motivo de falta ao trabalho ou licenças, a Contratada deverá realizá-las de imediato, sendo responsabilidade da Contratada.
- 11.3.6. A CMB reserva o direito de não solicitar a substituição do profissional e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

11.3.7. Os serviços de vigilância patrimonial armada, não letal e segurança pessoal, Câmara Municipal de Belém – Travessa Curuzu nº 1755 – Marco – Belém/PA. CEP: 66.093-801



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados na sede da CMB, situada na Travessa Curuzu, nº 1755, bairro Marco, Belém/PA, CEP: 66.093-801.

12. DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Da Classificação dos Serviços

12.1.1. 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).

12.1.2. 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.

12.2. Do Detalhamento dos Serviços

12.2.1. Posto de Segurança armada e não letal: Os serviços de vigilância patrimonial Armada e não letal, diurna e noturna, serão executados na escala 12h x 36h de domingo à segunda.

12.2.2. Posto de Segurança Pessoal: O posto de Segurança Pessoal será ativado conforme a demanda do contratante, com solicitação formalizada pelo fiscal do contrato. A empresa de segurança deverá ser notificada com, no mínimo, 48 horas de antecedência para disponibilizar o vigilante VIP com uso de armamento tipo pistola, devidamente qualificado e registrado conforme as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Segurança Privada (Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024).

12.2.3. O item 4 da contratação será realizado na modalidade horista, sendo previstas diárias 44h à disposição da Presidência da Câmara Municipal de Belém CMB)

12.2.4. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte: 5173-30 - Vigilante.

12.2.5. Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os requisitos, nos termos do art. 28 da Lei Federal nº 14.967/2024 e referida regulamentação

12.2.6. Será assegurado ao vigilante:

- I. Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular.
- II. Porte de arma, quando em serviço.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

13. DAS NORMAS GERAIS E CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1 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, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um **PREPOSTO**, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 13.3 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 13.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 13.5 O horário de expediente OFICIAL da CONTRATANTE é das 8 às 13 horas, cabendo à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que deverá ser, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas (exceto se for em jornada contínua, p.ex. 12x36 diurno e noturno) desde que atendidas as exigências legais.
- 13.6 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:
- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
 - b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
 - c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
 - d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
 - e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
 - f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - g) Cumprir as normas internas do órgão;



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

12.6.1. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

- a) Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;
- b) Realizar rondas nas áreas sob vigilância;
- c) Atuar no monitoramento de sistema de CFTV;
- d) Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio;
- e) Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros da CONTRATANTE;
- f) Prestar auxílio ao pessoal da recepção;
- g) Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- h) Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
- i) Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem nos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver, durante o período de expediente;
- j) Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver;
- k) Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- l) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;
- m) Operar as máquinas de raios X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da CONTRATANTE;
- n) Informar imediatamente à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE sobre quaisquer anormalidades;
- o) Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO;
- p) Manter a guarda do posto;
- q) Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
- r) Abrir e fechar as portas dos edifícios da CONTRATANTE, no início e final do expediente;
- s) Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes;
- t) Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;
- u) Utilizar arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, após esgotados todos os meios para solução de eventual problema;
- v) Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
- w) Não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto;



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

- x) Realizar outras atividades inerentes ao posto e de nível de complexidade compatível;
- y) Garantir a destinação adequada de baterias e pilhas usadas em comunicadores e lanternas.

14. DO ORÇAMENTO

- 14.1 Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:
- 14.2 Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, será considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados.
- 14.3 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
- 14.4 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 14.5 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
- 14.6 Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
- 14.7 As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
- 14.8 O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.
- 14.9 O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 14.10 Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 14.11 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

15. FISCALIZAÇÃO



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

15.1. A Autoridade máxima da CMB nomeará um ou mais servidores para fiscalizar o contrato.

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, na forma do art. 117, da Lei nº 14.133/2021. 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 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;

15.6 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;

15.7 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 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



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

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

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

15.9 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).

15.10 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 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:



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

- 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 de cada 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 às 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 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



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

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

17.1 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.

17.2 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.

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

17.4 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.5 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.

17.6 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.

17.7 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.

17.8 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.

17.9 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.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

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.

17.8 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.

17.9 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.

17.10 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.

17.11 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.12 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.

17.13 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 arts. 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, 28 de outubro de 2025.



Rodrigo Holanda Alves
Diretor Administrativo e Financeiro