



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é o **Registro de Preços** para Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de mão-de-obra de apoio às atividades operacionais (terceirização), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Saúde, Educação, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, deste Município de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Administração.

ÓRGÃO PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a locação de mão-de-obra para a execução de atividades materiais, acessórias e instrumentais de apoio operacional no âmbito das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Educação do Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA, atividades passíveis de execução indireta, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021 e do entendimento consolidado na Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho quanto à licitude da terceirização de atividades-meio.

As funções de conservação, limpeza, portaria, vigilância, apoio administrativo, condução de veículos e monitoramento de transporte escolar constituem atividades de apoio indispensáveis ao regular funcionamento dos órgãos, de natureza instrumental em relação ao núcleo de competências finalísticas das Secretarias. Por se tratarem de atividades-meio, sua execução indireta é a forma adequada e juridicamente admitida, permitindo que a Administração assegure a continuidade dessas rotinas com maior eficiência. A ausência desse suporte compromete a continuidade das rotinas administrativas e impacta diretamente a regularidade dos serviços públicos prestados à população, sobretudo nas áreas essenciais de saúde e educação.

A execução indireta dessas atividades permite que servidores, dirigentes e autoridades se concentrem nas atividades-fim dos órgãos, conferindo maior eficiência à atuação administrativa.

A contratação justifica-se, ainda, pela celeridade na conclusão das demandas administrativas em razão do reforço de mão-de-obra; pela economicidade e pela melhoria na qualidade dos serviços, mediante a alocação de profissionais com qualificação compatível com a complexidade de cada função; pelo cumprimento tempestivo dos prazos de atendimento; e pela melhoria no desempenho das atividades de apoio que sustentam a execução das atividades-fim dos órgãos, fatores que, em conjunto, contribuem para o pleno alcance das metas institucionais do Município.

Os serviços serão prestados conforme os parâmetros, rotinas e quantitativos de profissionais estabelecidos neste Termo de Referência, observadas as boas práticas técnicas, as normas e a legislação aplicáveis, organizados segundo a especificação das funções, a natureza dos serviços e os locais de prestação.

Diante do exposto, demonstra-se que a contratação atende ao interesse público, sendo medida necessária à garantia do pleno funcionamento e da eficiência das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Educação do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, com reflexo direto na qualidade e na continuidade dos serviços prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada compreende a prestação continuada de serviços de locação de mão-de-obra de apoio às atividades operacionais das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Educação do Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA, mediante a alocação de profissionais nas funções de auxiliar operacional, agente de portaria, auxiliar administrativo, motorista de veículos leves, serviços de auxiliares, motorista, monitor de transporte escolar e vigia, acompanhada da integral responsabilidade da contratada pela gestão da mão-de-obra, incluindo seleção, contratação, remuneração, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual, substituição de faltosos e recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários incidentes.

Integram a solução, além da própria mão-de-obra, a supervisão e a coordenação dos profissionais alocados pela contratada, por meio de preposto, e o cumprimento das obrigações de segurança e saúde no trabalho. Já se encontram disponíveis nos órgãos, dispensando contratação adicional, a infraestrutura física das unidades administrativas, de saúde e de educação, os veículos oficiais a serem conduzidos pelos motoristas e os equipamentos de uso comum das repartições. Não constituem objeto desta contratação a aquisição de veículos, o fornecimento de combustível ou a contratação de pessoal para funções de natureza técnica especializada ou para atribuições típicas de cargos efetivos.

Considerado todo o ciclo de vida do objeto, a solução abrange o planejamento da demanda, a requisição parcelada dos serviços conforme a necessidade das Secretarias participantes durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a execução continuada das funções de apoio, a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas e o atesto dos serviços efetivamente prestados, de modo a assegurar a continuidade e a regularidade das atividades de apoio nas três pastas.

A solução assim delimitada atende, de forma íntegra e suficiente, à necessidade identificada, em consonância com o art. 6º, inciso XXIII, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021, que exige a descrição da solução como um todo considerado todo o ciclo de vida do objeto, e com o Acórdão 932/2017-TCU-Plenário, que associa a ausência de solução bem definida à falta de planejamento e ao risco de insucesso na execução contratual.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços terá início em até 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço e da respectiva Nota de Empenho, prazo destinado a permitir que a contratada promova a alocação dos profissionais necessários ao fiel cumprimento do objeto. Os serviços serão prestados de forma continuada, nas dependências das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Educação e demais unidades vinculadas, na sede e na zona rural do Município de São Raimundo do Doca Bezerra/MA, em horário de funcionamento

das unidades, observada a jornada legal de cada categoria, admitido o ajuste de escalas, mediante prévia comunicação, quando a natureza do serviço assim exigir.

Compete à contratada alocar profissionais qualificados, uniformizados e identificados, fornecer os equipamentos de proteção individual, supervisionar a mão-de-obra por meio de preposto e responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários; e à contratante, requisitar os serviços, disponibilizar a infraestrutura existente, fiscalizar a execução e atestar os serviços prestados. Os serviços serão quantificados e remunerados por hora efetivamente demandada e atestada pela fiscalização, conforme as requisições parceladas emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, vedado o pagamento por horas não demandadas ou não comprovadas. A comunicação formal entre as partes dar-se-á preferencialmente por meio de Ordens de Serviço, das quais constarão a função e o quantitativo demandado, o local e o prazo de execução e a identificação dos responsáveis pela solicitação e pelo atesto.

Na execução do objeto observar-se-á o disposto no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, sendo vedado à Administração indicar pessoas nominadas, estabelecer vínculo de subordinação com os empregados da contratada, demandar tarefas fora do escopo do objeto ou intervir na gestão interna do contratado. A relação jurídica não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedada qualquer relação que caracterize personalidade e subordinação direta, reportando-se a contratante exclusivamente ao preposto, ressalvada a notificação direta para a execução das tarefas previstas nas funções que envolvam atendimento ou apoio direto.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução será acompanhada e fiscalizada por fiscal e gestor designados pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo ao fiscal registrar as ocorrências e determinar a regularização das faltas, e ao gestor a condução administrativa do contrato. A comunicação entre as partes será formal e documentada, preferencialmente por Ordens de Serviço, sem efeito as tratativas verbais.

O descumprimento sujeitará a contratada às sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade), proporcionais à infração e assegurados o contraditório e a ampla defesa, além das glosas pelas horas ou funções não executadas ou em desconformidade.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O objeto classifica-se como serviço comum e de natureza continuada, por se tratar de prestação de serviços de apoio cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado e cuja necessidade é permanente. A seleção do fornecedor dar-se-á por licitação, na modalidade Pregão, pelo Sistema de Registro de Preços, sob a forma eletrônica e modo de disputa aberto, observados os arts. 6º, 28 e 82 da Lei nº 14.133/2021, por haver viabilidade de competição e padrões de mercado bem definidos para o objeto.

O critério de julgamento será o de menor preço global, adequado à natureza una e integrada do objeto e à finalidade de obtenção da proposta mais vantajosa, observados os critérios de preferência e desempate legalmente previstos.

Serão fixados preços máximos aceitáveis, unitários e global, implicando a desclassificação das propostas que os superem ou que se revelem inexequíveis. A habilitação observará os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, bem como a qualificação técnica compatível com a prestação dos serviços, considerados a natureza e os riscos da contratação, vedadas exigências que restrinjam indevidamente a competitividade.

7. DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:

ADM

ORGÃO	02- PODER EXECUTIVO
UNIDADE GESTORA	0203 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO	04 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0052 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO ATIVIDADE	2.005 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO	1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FMS

ORGÃO	02– PODER EXECUTIVO
UNIDADE GESTORA	02.18 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
FUNÇÃO	10 – SAÚDE
SUBFUNÇÃO	301 – ATENÇÃO BÁSICA
PROGRAMA	0096 – GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SANEAMENTO
PROJETO ATIVIDADE	2.079 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO	1600000000- TRANSFERÊNCIA SUS BLOCO DE MANUTENÇÃO

FUNDEB

ORGÃO	02– PODER EXECUTIVO
UNIDADE GESTORA	02.17 – FUNDEB – SÃO RAIMUNDO DO DOÇA BEZERRA
FUNÇÃO	12 – EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO	361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA	0403 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROJETO ATIVIDADE	2.072 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 30% ENSINO FUNDAMENTAL
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO	1540000000- TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS

8. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOZA BEZERRA
TRABALHO E COMPROMISSO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. HORAS	VALOR DA HORA	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR OPERACIONAL – Profissional, com no mínimo ensino fundamental completo, destinado à execução de serviços de zeladoria e limpeza em geral, incluindo a higienização e conservação de dependências, móveis, utensílios e instalações; limpeza de vidros, fachadas e superfícies; remoção e descarga de resíduos; verificação de portas, janelas e do consumo de água; bem como o apoio a rotinas auxiliares como preenchimento de formulários, alimentação de sistemas e orientação ao público, conforme orientação do superior imediato.	horas	61500	23,67	1.455.705,00
2	AGENTE DE PORTARIA – Profissional, com no mínimo ensino fundamental completo, destinado ao controle de acesso de pessoas e veículos às dependências, com recepção, orientação e encaminhamento do público; abertura e fechamento dos prédios públicos e controle do quadro de chaves; coleta e entrega interna e externa de documentos e volumes; inspeção das instalações; comunicação de irregularidades à autoridade competente; e zelo pela ordem, guarda e segurança do patrimônio sob sua responsabilidade, apresentando-se devidamente uniformizado.	horas	41500	17,31	718.365,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Profissional, com no mínimo ensino médio completo, destinado ao apoio às rotinas administrativas, compreendendo coleta e tratamento de dados, digitação de textos e documentos, arquivamento e classificação de correspondências e expedientes, protocolo e organização documental, controle de estoque e recebimento de materiais, redação de expedientes simples (memorandos, cartas, minutas e formulários) e atendimento ao público com ética e compromisso, apresentando-se devidamente uniformizado.	horas	61500	25,91	1.593.465,00
4	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES - Profissional, com no mínimo ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", destinado à condução segura de veículos leves para transporte de servidores, documentos, mercadorias e apoio logístico às atividades institucionais; com controle de consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; cumprimento de itinerários e normas de trânsito; inspeção diária e zelo pelo veículo e sua documentação; registro de quilometragem e horários; e comunicação de defeitos ou reparos ao superior imediato, apresentando-se devidamente uniformizado.	horas	41000	28,88	1.184.080,00
5	SERVIÇOS DE AUXILIARES – Profissional, com no mínimo ensino fundamental completo, destinado à prestação de serviços auxiliares de apoio operacional de caráter geral e complementar às atividades das unidades atendidas, abrangendo as tarefas de suporte material e logístico que não constituam atribuição específica das	horas	30000	22,31	669.300,00

	demais funções previstas neste Termo de Referência; executando atividades de apoio às rotinas e demandas operacionais conforme a necessidade da Administração.				
6	MOTORISTA – Profissional, com no mínimo ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", destinado à condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e cargas.	horas	24000	21,78	522.720,00
7	MONITOR DE ÔNIBUS – Profissional, com no mínimo ensino fundamental completo, destinado ao acompanhamento e à segurança dos alunos durante o transporte escolar.	horas	24000	25,04	600.960,00
8	SERVIÇOS DE PORTARIA (VIGIA) – Profissional, com no mínimo ensino fundamental completo, destinado à guarda e à proteção do patrimônio público, com a observação da movimentação nas dependências para prevenir perdas, incêndios, acidentes e demais anormalidades.	horas	25000	21,28	532.000,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 7.276.595,00

9. UNIDADE FISCALIZADORA:

9.1. A fiscalização caberá as secretarias de Administração, Educação, Saúde, deste município de São Raimundo do Doca Bezerra/MA., que determinará o que for necessário e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

9.2. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento do objeto, inclusive observância quanto às especificações previstas.

10. DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e validada por quem de direito.

10.2. Os pagamentos serão efetuados a CONTRATADA, mediante a apresentação das seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

10.3. 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 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional

10.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.8. A perda de regularidade fiscal no curso da execução do presente contrato justifica a aplicação de sanções à contratada, mas não autoriza a retenção de pagamentos por produtos já executados, nos termos do Acórdão nº 964/2012-TCU-Plenário.

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão ser realizados/executados na sede e zona rural do Município de SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA/MA, conforme especificada a relação de serviços pelas Secretarias Municipal de Administração, Saúde, Educação.

11.2. As solicitações dos serviços licitados serão feitas pela Secretaria Municipal de Administração, Saúde, Educação, e sua demanda.

11.3. O prazo de início dos serviços será imediato, em até 03 (três) dias após o recebimento da Ordem de serviço e Nota de Pedido/Empenho.

11.4. No ato da entrega dos serviços junto à Secretaria, contratante de posse da Nota de Empenho/Ordem de serviços, o receptor fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal/Fatura, representando esse ato a conferência dos serviços entregue e executado pela contratada, como a quantidade, valor unitário e o total dos mesmos.

11.5. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito a contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

11.6. A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço, que será realizado exclusivamente pelo receptor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura.

11.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

11.8. Os serviços serão executados nos locais citados acima, em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas. Caso seja necessária a execução fora do horário estipulado, a contratada deverá comunicar a Contratante/receptor do horário e possibilidade de entrega em comum acordo.

11.9. Caso a data do recebimento coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria solicitante, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior.

12. DO REGIME DE EXECUÇÃO:

12.1. A execução do objeto dar-se-á sob a forma de prestação de serviço de natureza continuada, mediante alocação de mão-de-obra de apoio, com remuneração por unidade de medida

correspondente à hora de serviço efetivamente demandada e atestada pela fiscalização, conforme as requisições parceladas emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;

13.7. 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;

13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. As empresas Contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017:

13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

13.10. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.11. 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 inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou

resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária **de titularidade do trabalhador**, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

13.14. Atender às solicitações da Contratante 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;

13.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.16. 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 Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.17. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.18. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.19. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.20. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.21. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23. 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 do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006; Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei 14.133/21.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.6. 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 INSEGES/MPDG nº 05/2017;

14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.8. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.9. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.10. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

14.11. 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.

14.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

14.13. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for devido;

14.14. recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

14.15. pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.16. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

15. DA PROPOSTA DE PREÇOS

15.1. Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas com encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra/MA., quaisquer custos adicionais.

16. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CARGOS

16.1. DO AUXILIAR OPERACIONAL

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo;

- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral.
- Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação.
- Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;
- Alimentar sistemas de informações, seja físico ou virtual;
- Preencher formulários físicos e/ou virtuais;
- Orientar pessoas sobre os serviços e procedimentos desenvolvidos no ambiente de atuação;
- Digitar documentos com informações fornecidas pelo local.
- Executar outras atividades inerentes a função, conforme solicitação e orientação do seu superior;

16.2. DO AGENTE DE PORTARIA

Requisito mínimo: Ensino Fundamental completo

- Receber, orientar e encaminhar o público;

- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- Abrir e fechar as dependências dos prédios públicos, manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências dos prédios públicos;
- Verificar portas e janelas
- Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas.
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade;
- Zelar pela guarda, ordem e segurança do patrimônio sob sua responsabilidade;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Executar outras atividades inerentes a função, conforme solicitação e orientação do seu superior;

16.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito mínimo: Ensino Médio completo

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Digitar textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa;
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios preestabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição
- Receber e analisar pedidos de materiais, recebendo e acondicionando materiais, organizando as áreas de estocagem;
- Entregar e/ou receber correspondências, avisos jornais, documentos e outros papéis, interna ou externamente;
- Redigir expedientes simples como: memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Primar pelo atendimento público com ética e compromisso.
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Executar outras atividades inerentes a função, conforme solicitação e orientação do seu superior;

16.4. MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

Requisito mínimo: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação-CNH da categoria B;

- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetuar carga e descarga de veículos, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Atentar para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;
- Percorrer itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito;

- Zelar pela documentação do veículo, para atender as solicitações de autoridades do trânsito;
- Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade;
- Inspeccionar o veículo diariamente;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Executar outras atividades inerentes a função, conforme solicitação e orientação do gestor.

16.5. MONITOR DE ÔNIBUS

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo

- Certificar-se de que todas as crianças estejam identificadas
- Garantir que cada criança esteja segura, utilizando cinto de segurança.
- Assegurar que nenhuma criança seja deixada desacompanhada em qualquer momento durante a viagem.
- Acompanhar o embarque e desembarque individual de cada aluno.
- Levar e trazer os alunos da escola em segurança e de forma pontual

16.6. DO VIGIA

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

- Zelar pela guarda do patrimônio público
- Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
- Recepcionar e orientar visitantes.

16.7. DO MOTORISTA

Requisito mínimo: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação-CNH da categoria D;

- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetuar carga e descarga de veículos, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Atentar para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;
- Percorrer itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito;
- Zelar pela documentação do veículo, para atender as solicitações de autoridades do trânsito;
- Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade;
- Inspeccionar o veículo diariamente;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Executar outras atividades inerentes a função, conforme solicitação e orientação do gestor.

- motorista tem como função principal conduzir veículos de forma segura e eficiente, transportando passageiros, cargas ou outros bens de um local para outro.
- Suas responsabilidades incluem seguir as leis de trânsito, manter o veículo em boas condições de funcionamento, realizar manutenções básicas e garantir a segurança dos passageiros ou da carga.

17. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO E ADOÇÃO DO MENOR PREÇO GLOBAL

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se adequada às características da presente contratação, cujo objeto consiste na prestação integrada e continuada de serviços terceirizados de apoio operacional ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Educação.

Embora o objeto contemple diferentes categorias profissionais, todas integram uma única solução de apoio administrativo e operacional, cuja execução demanda gestão centralizada de pessoal, supervisão unificada por preposto, substituição imediata de profissionais ausentes, controle de frequência, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual e administração integral dos encargos trabalhistas e previdenciários, de modo a assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços.

A fragmentação do objeto por itens ou categorias profissionais poderia resultar na celebração simultânea de diversos contratos com empresas distintas, com aumento dos custos administrativos de gestão e fiscalização, multiplicação de prepostos, maior dificuldade de coordenação das equipes, elevação do risco de descontinuidade dos serviços e potenciais conflitos de responsabilidade entre contratadas, sobretudo em ambientes compartilhados de execução. A execução unificada por uma única empresa, ao contrário, proporciona ganhos de escala, racionalização dos custos indiretos, padronização dos procedimentos, uniformidade na prestação e maior eficiência na fiscalização, permitindo à Administração manter interlocução centralizada e controle mais efetivo sobre o objeto.

A contratação global preserva, ademais, a economicidade, na medida em que a estrutura administrativa necessária ao recrutamento, treinamento, supervisão, substituição de profissionais, gestão de pessoal e cumprimento das obrigações trabalhistas é compartilhada entre todas as funções contratadas, reduzindo custos operacionais que, no cenário de múltiplas contratações independentes, seriam inevitavelmente repassados à Administração.

A opção encontra amparo no art. 40, § 2º, e no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que admitem a contratação agrupada quando técnica e economicamente justificada e preservadas a economia de escala e a eficiência da gestão contratual, bem como na ressalva contida na Súmula TCU nº 247, que autoriza a não adjudicação por item quando o parcelamento implicar prejuízo ao conjunto ou perda de economia de escala. Dessa forma, considerada a natureza integrada da solução, a interdependência operacional das atividades de apoio, a necessidade de gestão centralizada da mão de obra terceirizada e os ganhos de eficiência administrativa e econômica decorrentes da execução unificada, conclui-se que o critério de julgamento pelo menor preço global atende ao interesse público e representa a alternativa mais vantajosa para a Administração.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS



18.1. Esclarecimentos com relação a eventuais dúvidas deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas nos dias úteis, nos horários das 8 às 12h e das 14h às 17h, na sala da cpl deste município ou pelo e-mail: cplsaordb@hotmail.com

19. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

19.1. Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item. *Conforme Instrução Normativa N° 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133), no Artigo 3°, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."*

Pesquisa realizada entre 01/06/2026 14:58:09 e 01/06/2026 16:53:44

Relatório gerado no dia 01/06/2026 16:57:03 (IP: 167.249.147.33)

Código Validação: %2fy2dt%2bqwcMgclBvPbBa6v8IyBKR%2f2pn2rgSWYbbn8%2fzsqHU8nPtm6WA%3d%3d
<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=%252fy2dt%252bqwcMgclBvPbBa6v8IyBKR%252f2pn2rgSWYbbn8%252fzsqHU8nPtm6WA%253d%253d>

São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, 03 de junho de 2026

EDUARDO OLIVEIRA PEREIRA

Diretor da CCAP — Setor Requisitante

Aprovado em 03 de junho de 2026

MANOEL SERAFIM DE SOUSA
Secretário Municipal de Administração